



COMUNE DI ACQUASPARTA
Provincia di Terni

PIAO 2025 – 2027

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 "in caso di differimento del termine previsto la legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

🚦 **COMUNE DI ACQUASPARTA**

🚦 **ABITANTI AL 31.12.2024: N. 4.421**

🚦 **DIPENDENTI AL 31.12.2024: N. 13**

🚦 **SEDE: CORSO UMBERTO I° 31 - ACQUASPARTA (TR) 05021**

🚦 **CODICE FISCALE - P.IVA: 00074490558**

🚦 **CENTRALINO: 0744.9448**

🚦 **POSTA CERTIFICATA: comune.acquasparta@postacert.umbria.it**

🚦 **SITO WEB: www.comune.acquasparta.tr.it**

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non dovuta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI ACQUASPARTA

Triennio 2025-2027

(articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

Il Comune di Acquasparta impronta la propria azione amministrativa secondo un criterio di massima Trasparenza, ritenendo di fondamentale importanza rendere visibili e accessibili le proprie azioni, a partire dalle attività di programmazione, per dare conto poi dei risultati effettivamente raggiunti, con il fine ultimo di conseguire il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il **ciclo di gestione della performance**, individuando nel piano della

performance il documento triennale “di guida e unione” tra le funzione di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti **fasi**:

- **definizione e assegnazione degli obiettivi** che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all’articolo 10;
- **collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse**;
- **monitoraggio** in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- **misurazione** e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei **sistemi premianti**, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- **rendicontazione dei risultati** agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza), con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell’art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance”.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell’Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell’adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Di seguito vengono riportati alcuni elementi della citata deliberazione, estratti dal sito www.gov.it.

Finalità, Contenuti e Principi generali

Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- ✓ la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- ✓ la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l’ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell’ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- ✓ l’attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

Contenuti

All’interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione (performance strategica ed organizzativa);
- gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O.(Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (performance organizzativa ed individuale).

Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

➤ **n.1: Trasparenza**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.

➤ **n. 2: Immediata intelligibilità**

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

➤ **n. 3: Veridicità e verificabilità**

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

➤ **n. 4: Partecipazione**

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Area che, a loro volta, devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

➤ **n. 5: Coerenza interna ed esterna**

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

➤ **n. 6: Orizzonte pluriennale**

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci;
- la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo.

Definizione del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

➤ **n. 7: Orizzonte annuale**

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G.

Il Piano Esecutivo di Gestione è definito di norma attraverso una **procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione**.

Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso **gli obiettivi devono essere:**

- a) rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili** in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi** erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato:** annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili**, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.**

I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

PIAO e Piano Della Performance

L'art. 6 del D. L. 80 del 9 giugno 2021 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto l'obbligo per tutte le amministrazioni di compilare il Piano integrato di attività e di organizzazione.

Entrambi i Piani dovrebbero assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Nello specifico, il nuovo PIAO è concepito come un documento di programmazione unico dove vengono inclusi:

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

In data 23.11.2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, ha emanato una direttiva finalizzata a misurare e valutare le performance dei dipendenti pubblici. L'iniziativa è orientata a implementare sempre di più una strategia basata sul merito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane e della creazione di contesti organizzativi che favoriscano il merito come elemento trainante.

La suddetta direttiva pone l'attenzione sul dipendente pubblico come fulcro delle amministrazioni, enfatizzando la necessità di avviare valutazioni basate sul merito a livello individuale, precisando tuttavia che tale valutazione non implica un giudizio valoriale della persona, ma una valutazione del profilo di competenze, esperienze e potenziale individuale.

La normativa sottolinea l'importanza di sistemi di misurazione che non attestino semplicemente le performance singole, ma che includano anche la stima delle prestazioni dell'organizzazione nel suo complesso. Inoltre, si promuove l'adozione di valutazioni a 360 gradi coinvolgendo diversi soggetti, superando così il classico apparato gerarchico.

Pertanto ogni amministrazione, compresi i livelli dirigenziali, deve valutare il personale non solo in base alle competenze tecniche, ma anche alla capacità di esercitare una leadership efficace. La leadership viene valutata attraverso comportamenti osservabili, come la capacità di superare schemi consolidati, il conseguimento di risultati, la tempestività e la costruzione di team ad alte performance.

Tutti i documenti, le finalità, i risultati previsti dal piano, saranno pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Acquasparta – www.comune.acquasparta.tr.it - **Sezione Amministrazione Trasparente**. In tale sezione verranno anche riportate tutte le eventuali valutazioni, osservazioni, contributi portati dagli stakeholder.

I documenti quali: Il Piao, il Documento unico di programmazione 2025 - 2027, il Bilancio di previsione 2025-2027, il Piano esecutivo di gestione, il Rendiconto della gestione e la Relazione al rendiconto della gestione, che il Comune di Acquasparta adotta ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c.2, lett. a), 227e 231 del D. Lgs n. 267/2000, sono da considerarsi pienamente compatibili con il Piano della Performance (art 15 comma 2 lett b) e essi costituiscono quanto previsto dall'art 15 comma 2 lett a) relativamente agli indirizzi strategici emanati dal Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico amministrativo.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI ACQUASPARTA

- **Definizione di "Performance"**

La "performance" rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.

Il Comune di Acquasparta valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree in cui si articola, ai responsabili di Area ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e responsabili di Area.

La performance del Comune di Acquasparta nel suo complesso valuta l'efficacia esterna, ed è tesa ad incidere sui bisogni della collettività mediante un sistema misurabile e rendicontabile di Performance Organizzativa e Individuale

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di valutazione.

La performance organizzativa fa riferimento ai Servizi dell'Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e

capacità di attuazione di piani e programmi;

e) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

f) qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- **Parametri e indicatori di valutazione**

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

1. grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance: che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;

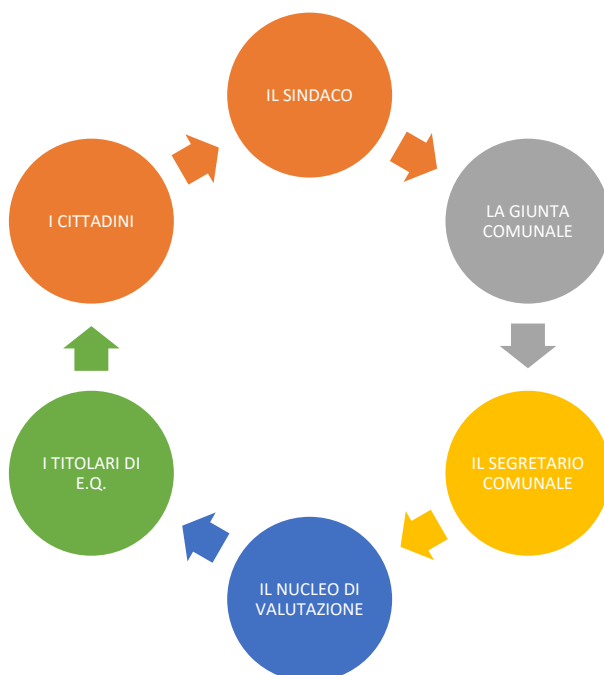
2. impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (customer satisfaction): che come indicatore qualitativo assume l'indagine di customer all'interno della procedura di qualità.

Per "performance" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata attraverso i criteri e la metodologia di valutazione approvati con deliberazione di G.C. n. 76 del 12/06/2015 e s.m.i. da intendersi integralmente richiamati.

- **I soggetti della performance**

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta comunale;
- c) il Nucleo di Valutazione;
- d) i titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.



In particolare:

- 1. il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di

Valutazione;

2. La Giunta comunale è l'organo deputato ad approvare il Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150). La Giunta Comunale approva altresì il rendiconto sulla performance presentato dal Nucleo entro il mese di giugno dell'anno seguente alla valutazione. La Giunta Comunale è l'organo che definisce annualmente il piano degli obiettivi, alloca le risorse (PEG) ai singoli programmi e servizi, approva il sistema di misurazione della performance.
3. Il Nucleo di Valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione; la valutazione è effettuata applicando i criteri di valutazione regolamentati;
4. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati alla propria Area. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:
 - 1) tra il Nucleo di Valutazione e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
 - 2) tra i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed i dipendenti delle rispettive Aree.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nella valutazione finale.

In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenere motivatamente conto delle sue indicazioni nella formulazione della valutazione definitiva

- **Ciclo di gestione della performance**

A monte di questo ciclo di gestione della performance c'è l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano della Performance dal quale deriva il sistema di misurazione della performance. Partendo dal programma elettorale, viene approvato annualmente il Documento unico di Programmazione dal quale discendono:

- Definizione ed assegnazione di obiettivi valori attesi di risultato ed indicatori
- Collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse
- Monitoraggio in corso ed attivazione di eventuali interventi correttivi
- Misurazione e valutazione della Performance e Utilizzo sistemi premianti
- Rendicontazione dei risultati



- **Gli stakeholder**

Uno degli obiettivi del piano della performance è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento. Quindi in questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse, rispetto all'azione del Comune i cosiddetti stakeholder.

- **Definizioni**

Il Piano della Performance è integrato dal Documento Unico di Programmazione e dal Piano Esecutivo di Gestione e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

OBIETTIVI. Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti, condivisi, riferibili ad un arco temporale determinato, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ALLOCAZIONE DI RISORSE in sede di definizione ed approvazione del PEG vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi.

MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'OIV, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal d.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss. La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

SISTEMA PREMIANTE al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e

dalle norme interne in materia.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

VALORIZZAZIONE del merito e metodi di incentivazione. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

DEFINIZIONE DELLE RISORSE L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Analisi del contesto - contesto interno

CONSIGLIO COMUNALE

Carica	Nominativo	Gruppo Consiliare	Deleghe
<i>Sindaco</i>	<i>Montani Giovanni</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	<i>Conserva le deleghe a</i> <i>LAVORI PUBBLICI -</i> <i>FRAZIONI - SVILUPPO</i> <i>ECONOMICO -</i> <i>VALORIZZAZIONE DEL</i> <i>TERRITORIO</i>
<i>Consigliere/Vicesindaco</i>	<i>Marcucci Sara</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	<i>SERVIZI SOCIALI - SCUOLA -</i> <i>SANITÀ - PERSONALE</i>
<i>Consigliere/Assessore</i>	<i>Morichetti Guido</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	<i>CULTURA - TURISMO-</i> <i>SPORT - RELAZIONI</i> <i>ESTERNE -</i> <i>COMUNICAZIONE</i>
<i>Consigliere/Assessore</i>	<i>Regno Federico</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	<i>PATRIMONIO - MOBILITÀ E</i> <i>TRASPORTI - AMBIENTE -</i> <i>PROTEZIONE CIVILE</i>
<i>Consigliere/Assessore</i>	<i>Tromboni Elisa</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	<i>BILANCIO - URBANISTICA -</i> <i>RAPPORTI CON LE</i> <i>ASSOCIAZIONI</i>
<i>Consigliere</i>	<i>Speranti Massimo</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	-----
<i>Consigliere</i>	<i>Bertoldi Francesco</i>	<i>Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani</i>	

Consigliere	Manni Pierluigi	Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani	-----
Consigliere	Speranti Massimo	Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani	-----
Consigliere	Lucio Teresa	Lista Civica SiAmo con Giovanni Montani	-----
Consigliere	Ricci Claudio	Lista Civica "Fare comune"	-----
Consigliere	Rivelli Antonella	Lista Civica "Fare comune"	-----
Consigliere	Ciribuco Elisa	Lista Civica "Fare comune"	-----
Consigliere	Romano Benvenuto	Lista Civica "Fare comune"	-----

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

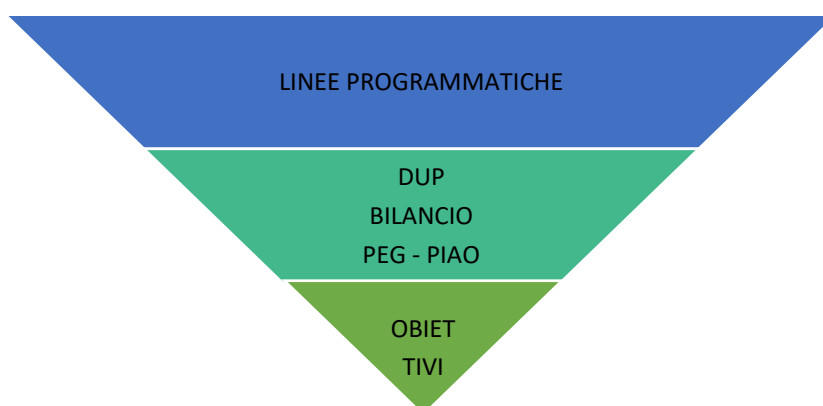
Ai sensi dello **Statuto** ed al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in **Aree** omogenee come strutture organizzative di massima dimensione con a capo un **Responsabile di Area** articolate a loro volta in **servizi** caratterizzate come unità operative intermedie semplici e/o complesse

Il Comune di Acquasparta è strutturato in aree omogenee per attività, come da organigramma di seguito riportato.

STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

AREA FINANZIARIA e TRIBUTI
AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - PROTOCOLLO - CULTURA -- PERSONALE – SERVIZI INFORMATICI
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - SERVIZI SCOLASTICI
AREA POLIZIA LOCALE (S.P.L.) : SERVIZI DI POLIZIA
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – PATRIMONIO - SUAPE

CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE



LE LINEE PROGRAMMATICHE

Le direttrici fondamentali sulle quali è fondato il mandato istituzionale e la “Missione” della attuale amministrazione, sono quelle indicate nel documento programmatico, approvato dal Consiglio Comunale, con Delibera. n. 27 del 27/06/2024, che di seguito si riporta:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (2024-2029)

1. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Stiamo lavorando ad una ridefinizione del personale degli Uffici comunali per far fronte ai pensionamenti che, nel corso del tempo, interesseranno sia l'Ufficio Ragioneria che l'Ufficio Tecnico e per fare in modo che i programmi vengano rispettati ed attuati nella maniera migliore possibile.

2. SVILUPPO ECONOMICO - LAVORO

Siamo fortemente motivati nel continuare ad attrarre imprenditori sul territorio e nel consolidare l'opera di rivitalizzazione del centro storico, già avviata con l'apertura di nuove attività commerciali, creando condizioni favorevoli di finanziamento per privati cittadini, piccole e medie imprese, commercianti e aziende. Crediamo che un maggior movimento economico equivalga a ulteriori nuovi posti di lavoro, rivolgendo particolare attenzione all'impiego femminile e giovanile.

Intendiamo attivare uno sportello di consulenza alle Associazioni per l'accesso ai finanziamenti in collaborazione con il Cesvol; intendiamo attivare periodicamente uno sportello per il lavoro in collaborazione con il Centro per l'Impiego; riteniamo infatti si tratti di servizi importanti per il territorio.

3. SALUTE E SANITA' PUBBLICA

Riteniamo prioritario portare a compimento l'iter avviato per la riqualificazione del DISTRETTO SANITARIO. Potenzieremo la sede attuale per migliorarne le strutture, l'accessibilità, la presenza e l'efficienza dei servizi socio-sanitari, con modalità intelligenti di finanziamento già individuate, che riescano a non gravare eccessivamente sul bilancio comunale. Vogliamo implementare la varietà e la qualità dei servizi territoriali attraverso il rapporto di collaborazione costante con la ASL costruito nei 5 anni trascorsi. Vogliamo migliorare la gestione delle emergenze, attraverso la stabilizzazione del servizio 118 nella nostra comunità.

4. SCUOLA E ISTRUZIONE

Vogliamo proseguire nell'opera di rafforzamento delle infrastrutture scolastiche, già in atto, attraverso nuovi interventi di RIQUALIFICAZIONE SISMICA, MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI, per i quali sono già stati ottenuti finanziamenti.

Attraverso il Patto per la scuola, rinnovato per il triennio 2022-2025, si è proseguito nella direzione di educare insieme i nostri ragazzi alla cittadinanza attiva attraverso la condivisione di valori e regole comuni, il consolidamento dello spirito di appartenenza alla comunità locale e la promozione dei valori del rispetto, dell'accoglienza e della valorizzazione della diversità.

Intendiamo continuare a promuovere e potenziare il lavoro di rete con la scuola, le famiglie e le associazioni locali per far maturare sempre di più nelle nuove generazioni senso civico e responsabilità collettiva, combattere l'esclusione sociale, favorire l'accoglienza e prevenire le diverse forme di dipendenza in un'ottica integrata di promozione del benessere. Implementeremo programmi educativi innovativi per preparare i nostri giovani al futuro e permettere a tutti, senza distinzioni, di avere le stesse potenzialità di accesso al mondo.

5. POLITICHE SOCIALI - WELFARE

Realizzeremo il primo ASILO NIDO COMUNALE, struttura essenziale per un territorio come il nostro che si sta rivitalizzando dal punto di vista dello sviluppo economico e che potrà attrarre anche potenziali utenti dei Comuni limitrofi che ne sono sprovvisti; si tratterà di una struttura nuova e moderna, dotata di tutti i comfort e le caratteristiche che, oggi, sono indispensabili per garantire un servizio efficiente e di qualità.

Il progetto prevede una struttura modulare e flessibile che consentirà non solo di accogliere il nido, ma sarà funzionale anche per ospitare altre tipologie di servizi rivolti alla comunità. Abbiamo intenzione infatti di fare dell'asilo nido il punto di riferimento delle famiglie del territorio, con la possibilità di erogare servizi, anche a pagamento, come, ad esempio: consulenza e formazione per adulti, donne in gravidanza, neogenitori e coppie, attività di doposcuola inclusivi e specializzati, baby parking; attività ludico-ricreative per diverse fasce di età.

Crediamo che il dialogo e il confronto tra realtà differenti e la progettazione condivisa sia valore aggiunto per una comunità, permettendo di seguire una linea educativa comune, forte e unita e di mantenere una rete sociale attiva ed inclusiva. Vogliamo a questo proposito istituire tavoli periodici di programmazione e monitoraggio per le politiche giovanili e per la gestione delle povertà, in collaborazione con Scuola, assistente sociale, Parrocchia, Caritas, associazioni del territorio, terzo settore, Società sportive, Asl e, laddove necessario, Polizia locale e Forse dell'Ordine.

Intendiamo inoltre lavorare insieme per realizzare un calendario sempre più condiviso per quanto riguarda l'organizzazione di attività estive ed invernali in supporto alle famiglie perché vogliamo crescere nella comunicazione e nella coesione di una comunità educante.

E' nostra intenzione continuare il dialogo costruttivo avviato in questi anni con il presidio locale di Libera, e non solo, per la prevenzione e il contrasto alla ludopatia impegnandoci a stilare un regolamento condiviso e impegnandoci a diffondere la cultura del marchio NO SLOT, che implicherà sempre di più una formazione e una sensibilizzazione diffusa della cittadinanza.

Crediamo nei valori dell'inclusione e della valorizzazione della diversità. A tale fine procederemo con i lavori necessari di riqualificazione del centro diurno "La Cometa", struttura che svolge nel nostro territorio un lavoro essenziale a supporto di giovani, adulti e rispettive famiglie che vivono la realtà della disabilità. Intendiamo mantenere e potenziare l'assistenza domiciliare già attivata in questi cinque anni al fine di supportare situazioni di fragilità riguardanti minori, anziani e adulti disabili. Vogliamo provare ad investire nel progetto Dopo di noi, volto a garantire l'autonomia di persone con disabilità quando una o entrambe le figure genitoriali vengono a mancare. Intendiamo tracciare nuove progettualità che permettano di creare spazi di incontro e di espressione per adulti disabili, giovani in difficoltà e persone sole.

6. CULTURA

Vogliamo investire in una cultura innovativa e di qualità con l'apertura della NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE, presso la Casa della Cultura, coordinata finalmente dalla professionalità di un Bibliotecario. Metteremo a sistema tutti gli ambienti utilizzabili per lo sviluppo delle attività culturali in collaborazione con le Associazioni del territorio, con le quali continueremo ad interagire in modo sempre più propositivo. Vogliamo continuare a valorizzare il Borgo e le frazioni con una nuova programmazione sempre più attrattiva, per rendere davvero Acquasparta un polo di attrazione artistico, culturale e sociale.

Formalizzeremo il primo gemellaggio di Acquasparta con la cittadina francese di Azay Le Rideau, uno dei più bei castelli della Loira, aprendoci anche alla possibilità di Progetti Erasmus. Rafforzeremo i festival letterari e artistici e proseguiremo l'opera di recupero e riqualificazione del patrimonio identitario locale.

7. TURISMO E SOSTENIBILITÀ

Vogliamo posizionare maggiormente Acquasparta e le sue frazioni come destinazione di interesse culturale e storico, rafforzando il piano di marketing turistico, per intercettare anche i flussi di visitatori e pellegrini per il Giubileo 2025 ed implementare ulteriormente le presenze sul nostro territorio.

Continueremo a garantire supporto alla Festa del Rinascimento, grande rievocazione culturale identitaria e volano economico del capoluogo, e rafforzeremo la collaborazione con il Carnevale dei Bambini, manifestazione ormai consolidata e di grande importanza economica, culturale e sociale.

Potenzieremo le attività di promozione e valorizzazione del Borgo; completeremo la segnaletica turistica per rendere la città più accogliente e fruibile e proseguiremo l'opera di promozione del territorio in collaborazione con la Pro Loco e i suoi numerosi ambasciatori. Per rafforzare e completare l'offerta turistica di Palazzo Cesi è prevista la realizzazione della prima parte di Acquasparta sotterranea, che comprende i sotterranei di Palazzo Cesi.

A completamento dell'offerta culturale legata a Palazzo Cesi e all'Accademia dei Lincei, punteremo sul recupero e la sistemazione del nuovo Orto botanico, con realizzazione dell'orto botanico digitale e dell'orto botanico diffuso.

Implementeremo percorsi, attività escursionistiche e di turismo lento; procederemo alla realizzazione della rete sentieristica dei Monti Martani, con ristrutturazione e messa in gestione dei servizi del Rifugio escursionistico dello Scoppio.

Punteremo sulla valorizzazione delle produzioni locali soprattutto nel settore agroalimentare, con l'obiettivo di diventare un'eccellenza dell'apicoltura in sinergia con Slow Food e i numerosi produttori locali, e in collaborazione con gli agricoltori.

Procederemo con la riqualificazione della sosta camper presso il parcheggio dell'Amerino.

8. TERRITORIO E FRAZIONI

Abbiamo iniziato l'iter necessario per realizzare la variante al piano regolatore.

Procederemo con l'aggiornamento del regolamento edilizio comunale.

Lavoreremo per il rinnovo delle concessioni acque minerali al fine di garantire adeguato sviluppo anche nel nostro territorio.

Intendiamo programmare incontri periodici di ascolto, scambio di idee e progettazione condivisa in ogni frazione per ripartire dalle esigenze dei cittadini migliorando la vivibilità non solo di Acquasparta ma anche dei territori limitrofi.

Vogliamo realizzare la strada di ingresso al Lago di Firenzuola.

Proseguiremo i lavori di sistemazione della pavimentazione del centro storico di Portaria, miglioreremo l'arredo urbano e individueremo nuovi loculi da recuperare per rispondere alle molteplici esigenze di spazio.

Termineremo i lavori stradali a Confini e la messa in sicurezza dell'area in frana davanti alla Chiesa, con realizzazione del marciapiede e delle sedute panoramiche.

Lavoreremo per Macerino al piano di marketing turistico del "Paese rosa" e Martani Trekking; cercheremo l'accordo con il Comune di Terni per migliorare il tratto di strada che va da Cimaforca verso Terni e intensificheremo gli interventi di pulizia e rimozione dei sassi della nuova strada Cimaforca-Macerino.

Intendiamo lavorare ad un progetto di riqualificazione edilizia del borgo di Casteldelmonte per renderlo sempre più attrattivo dal punto di vista turistico, storico e naturalistico.

Ci impegneremo per realizzare nuovi interventi di riqualificazione urbana del borgo di Rosaro; individueremo nuovi loculi da recuperare per rispondere anche in questo caso alle molteplici esigenze di spazio.

9. AMBIENTE E SOCIALITÀ

Introdurremo un nuovo piano di gestione ambientale per migliorare il decoro e la pulizia urbana e

valorizzare le aree verdi e gli spazi pubblici di Acquasparta e delle frazioni come luogo di incontro e socializzazione. Riqualficheremo, tramite un finanziamento già ottenuto, i Giardini Pubblici; riqualficheremo lo spazio del Monumento ai Caduti; riqualficheremo tutta l'area dell'ex Casa Spogli (stazione di posta romana) tramite finanziamenti già individuati.

Cureremo l'efficientamento energetico degli edifici comunali e dell'illuminazione pubblica.

Rafforzeremo il sistema integrato di sicurezza e sorveglianza avanzata per garantire un ambiente sicuro a tutti i cittadini.

Realizzeremo il progetto Acquasparta Pet Friendly individuando aree verdi per il passeggio degli animali.

10. ACCESSIBILITÀ E VIVIBILITÀ DEL CENTRO STORICO

Vogliamo realizzare un ASCENSORE di collegamento tra Via Marconi – Via IV Novembre e Piazzetta di Via degli Orti con eliminazione delle barriere architettoniche, creazione di vie alternative di accesso al Paese e nuovi parcheggi a servizio dei cittadini; miglioreremo l'illuminazione del centro storico per renderlo più accessibile e sicuro.

11. SPORT E BENESSERE

Vogliamo realizzare un progetto di riqualificazione dell'impiantistica sportiva presente e del Parco dell'Amerino, con l'intento di unire Sport e Benessere in un unico grande piano sostenibile, inclusivo, portatore di ricchezza economica e benessere psico-fisico. Intendiamo inoltre realizzare un percorso verde ad anello che unisca la parte centrale del Borgo con l'Orto botanico, gli Impianti sportivi e l'Amerino.

OBIETTIVI TRASVERSALI E STRATEGICI PER TUTTE LE AREE

In linea con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con le Misure sui Rischi corruttivi e sulla Trasparenza contenute nel PIAO, l'Amministrazione Comunale si vuole porre come obiettivi strategici quelli della piena realizzazione della Trasparenza, della integrità, della prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativamente a tutti i procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi strategici sotto riportati vengono assegnati, con il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area e saranno oggetto di specifica valutazione per il criterio della "Performance Organizzativa", come previsto nel Sistema di misurazione della Performance.

Le risorse umane e finanziarie assegnate sono quelle previste per ciascuna area dal PEG.

1. Rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (max 5 punti) - *Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza dei Responsabili di Area nella sezione "Amministrazione Trasparente"*

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	

Rilevazione di fine anno	
--------------------------	--

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Nuove informazioni pubblicate sulla Sezione Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza	Elenco dettagliato delle Nuove informazioni pubblicate	
2	Informazioni, documenti e dati di competenza dell'area già pubblicate nella Sezione Amministrazione trasparente ed aggiornate	Elenco dettagliato delle informazioni aggiornate	
3	Aggiornamento registro degli accessi	Pubblicazione dati sul registro degli accessi	

2. Rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (max 5 punti) - Garantire la puntuale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche in materia di anticorruzione	1^ semestre	
2	Monitoraggio dei tempi procedurali	1^ semestre	
3	Partecipazione all'attività di formazione	4 ore di formazione	

INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION (max 5 punti)

Viene posto come obiettivo trasversale per tutte le aree l'effettuazione dell'indagine di customer satisfaction rispetto alla quale verrà valutata la capacità del Responsabile nel predisporre il questionario da somministrare all'utenza, nonché nel monitorare la somministrazione dei questionari stessi, attivandosi affinché venga somministrato un numero di questionari significativo.

I questionari compilati devono essere trasmessi tempestivamente al Segretario Generale incaricato dell'elaborazione e reportistica dell'analisi dei dati stessi.

Inoltre ogni Responsabile di Area, sulla base degli esiti dell'indagine, dovrà indicare soluzioni e/o possibili azioni migliorative.

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo comune a tutti i Responsabili di Area

Riduzione dei termini di pagamento

(peso 30%) - secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento”.

Il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento **all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145**. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell’art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura **non inferiore al 30%** correlata alla realizzazione degli stessi

Peso	30		Riduzione dei termini di pagamento
Arco temporale	2025		

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo nell’anno
Rilevazione 31 ottobre	
Rilevazione di fine anno	

	Risultati	
Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto

1	Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche sui tempi di pagamento delle fatture commerciali	1^ semestre	
2	Monitoraggio dei tempi di pagamento	2^ semestre	

Area Urbanistica – Edilizia – SUAPE - Responsabile Fraioli Fabio

Obiettivo Operativo 1	URBANISTICA / EDILIZIA: POPOLAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE INERENTE L'AREA TEMATICA DI COMPETENZA URBANISTICA – SUAPE		
Peso	30		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	L'aggiornamento alle recenti normative intervenute del Portale SUAPE 3.0 consentirà la presentazione delle istanze on-line con particolare riferimento alla Legge n. 105/2024 di conversione del Decreto-Legge 69/2024 c.d. "Decreto Salva Casa" ecc.;
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Il corretto popolamento del sito web e l'aggiornamento alla recenti normative intervenute del Portale SUAPE 3.0 consentirà una migliore fruibilità degli strumenti urbanistici ed edilizi da parte di cittadini ed operatori

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

Indicatori (descrizione)	Risultati	
	Atteso	Ottenuto

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat. Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Marchetti Marco	Istruttore Tecnico

Obiettivo Operativo 2	URBANISTICA / PATRIMONIO: ADEGUAMENTO ED INFORMATIZZAZIONE DEL P.R.G. DEL COMUNE DI ACQUASPARTA		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	All'esito della recente attività svolta dall'Agenzia delle Entrate – Territorio di Terni, di “Recupero della precisione delle mappe in formato vettoriale e di costruzione delle congruenze topologiche tra fogli di mappa contigui”, è emerso che i perimetri dell'azonamento del P.R.G. precedentemente graficizzati, quando vengono sovrapposti con la cartografia catastale di base costituita dalle mappe vettoriali catastali come da ultimo modificate dell'A.d.E. di Terni, non risultano più congruenti. Risulta necessaria quindi un attività di adeguamento e digitalizzazione degli elaborati del Piano Regolatore Generale vigente, in quanto le caratteristiche di informatizzazione non possono essere ritenute più idonee. Al fine che lo stesso possa essere correttamente utilizzato risulta necessario un attività di natura esclusivamente tecnica di trasposizione informatica delle invarianti del PRG, e di ridisegnare (senza alcuna modifica) l'azonamento del PRG su di una nuova cartografia di base costituita dalle mappe vettoriali catastali come da ultimo modificate dall'AdE, e che possa essere anche nel tempo aggiornata.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	<i>Dotare l'Ente e la collettività di un Piano informatizzato completo e corretto, fruibile on line.</i>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 31 ottobre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Ricognizione	31/10/2025	
2	Relazione	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat. Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Marchetti Marco	Istruttore Tecnico

Obiettivo Operativo 3	URBANISTICA – EDILIZIA PRESA IN CARICO AREE ED OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA		
Peso	15		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Presa in carico aree ed opere di urbanizzazione primaria ex Zona Re P.R.G. in Via Marconi del Capoluogo di cui alla Convenzione Urbani (non trascritta e quindi non opponibile) - Fallimento Soc. C.Q.R. di Cicognani Roberto & C. S.N.C.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	

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

Rilevazione al 31 ottobre	Delibera di approvazione definitiva del Piano di classificazione acustica
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla presa in carico	31/09/2025	
2	Stipula atto definitivo	31/12/2025	

Area Tecnica - Lavori Pubblici - Responsabile Cestellini Fanio

Obiettivo Operativo 1	PR FESR 2021-2027 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DANTE ALIGHIERI IMPORTO OPERA € 326.339		
Peso	10		
Arco temporale	2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)			
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo			
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno		
Rilevazione al 30 settembre			
Rilevazione di fine anno			
		Risultati	

	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
	PROGETTTO ESECUTIVO APPROVATO CON ATTO G.C. n. 130 del 0/12/2024		
1	Procedura gara	31/03/2025	
2	Inizio lavori	01/04/2025	
2	Approvazione stato finale	30/11/2025	
3	Emissione certificato di collaudo/C.R.E.	31/12/2025	

**Motivazione per eventuali
scostamenti:**

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	Croccolino Vanessa	C1	Collaboratore amministrativo

Obiettivo Operativo 2	MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE DI CONFIGNI L. 145/2018 IMPORTO OPERA € 317.500		
Peso	10		
Arco temporale	2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)			
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>			
Periodi di Verifica		Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	
Rilevazione al 30 settembre			
Rilevazione di fine anno			
		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto

1	Approvazione perizia di variante	28/02/2025	
2	Emissione SAL finale	30/04/2025	
3	Emissione certificato di collaudo/C.R.E.	30/06/2025	
4	Rendicontazione BDOP	31/12/2025	

**Motivazione per eventuali
scostamenti:**

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	Croccolino Vanessa	C1	Collaboratore amministrativo

Obiettivo Operativo 3	AFFIDAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA		
Peso	10		
Arco temporale	2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)			
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>			
Periodi di Verifica		Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	
Rilevazione al 30 settembre			
Rilevazione di fine anno			
		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Approvazione perizia di variante	31/03/2025	
2	Fine lavori	30/09/2025	
3	Pagamenti	31/12/2025	
4	Rendicontazione REGIS	31/12/2025	
Motivazione per eventuali scostamenti:			
		Nominativo	Cat. Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		Croccolino Vanessa	C1 Collaboratore amministrativo

Obiettivo Operativo 4	PNRR – MESSA IN SICUREZZA VERSANTE ABITATO DI CONFIGNI IMPORTO € 312.969,00		
Peso	10	8	

Arco temporale	2025	
----------------	------	--

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

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

		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Stipula contratto	28/02/2025	
2	Inizio lavori	31/03/2025	
2	Rendicontazione REGIS pari al 30%	30/06/2025	
3	Fine lavori/pagamenti	31/03/2026	
4	Rendicontazione REGIS	31/12/2026	

Motivazione per eventuali scostamenti:			
--	--	--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	Croccolino Vanessa	C1	Collaboratore amministrativo

Obiettivo Operativo 5	ADEGUAMENTO PALASPORT – OPERE COMPLEMENTARI IMPORTO OPERA € 99.000		
Peso	10		
Arco temporale	2025	9	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	

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

		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Acquisizione mutuo	01/07/2025	
2	Affidamento lavori	01/09/2025	
3	Approvazione stato finale lavori	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	Croccolino Vanessa	C1	Collaboratore amministrativo

Obiettivo Operativo 6	APPALTO SERVIZIO OPERAZIONI CIMITERIALI IMPORTO ANNUO € 23.000 x ANNI 6 + 2 = € 184.000 oltre IVA		
Peso	5		
Arco temporale	2025	1	

Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)			
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>			
Periodi di Verifica		Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	
Rilevazione al 30 settembre			
Rilevazione di fine anno			
		Risultati	
	Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1	Predisposizione atti gara	30/04/2025	
2	Affidamento servizio	30/06/2025	
3	Stipula contratto	31/08/2025	
Motivazione per eventuali scostamenti:			
		Nominativo	Cat. Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		Croccolino Vanessa	C1 Collaboratore amministrativo

Area Amministrativa – Servizi demografici – Sociali - Cultura – Servizi Informatici – Personale - Tiziana Ficola

Obiettivo Operativo 1	Attuazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)		
Peso	15		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
L'integrazione dei servizi dello stato civile digitale in ANPR ha un rilievo centrale e strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e costituisce un significativo strumento di semplificazione per i comuni e per i cittadini. Prevede, infatti, la digitalizzazione dei registri dello stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente superamento dei registri cartacei.	I dati registrati in modalità digitale saranno quelli relativi a nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte; oltre ai registri di stato civile anche tutte le comunicazioni tra ufficiali dello stato civile, nonché quelle verso gli ufficiali di anagrafe previste dall'ordinamento, saranno assicurate in modalità telematica da Anpr. Per i cittadini saranno resi disponibili, previo accreditamento con Spid o Cie, i certificati di stato civile di nascita, di matrimonio, di unione civile e morte.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Annual e	Atti amministrativi di affidamento incarico di assistenza alla PA DIGITALE per adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Passagrilli Jessica	C	Istruttore Amministrativo

Obiettivo Operativo 2	Servizio di catalogazione in SBN del materiale bibliografico moderno posseduto dalla Biblioteca Comunale Richiesta contributo legge regionale 37/90		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
La catalogazione in SBN di tutto il materiale bibliografico moderno della biblioteca comunale è un obiettivo che l'Amministrazione Comunale intende perseguire negli anni, mettendo a disposizione fondi di bilancio e richiedendo contributi regionali.	La Regione Umbria ogni anno concede contributi ai sensi L.R. 37/90 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, centri di documentazione, mediateche di Enti locali di interesse locale" in relazione all'entità delle risorse disponibili e alla valutazione dei progetti presentati.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Annual e	- Domanda per catalogazione patrimonio librario - Dichiarazione attestante l'avvio dei lavori - Dichiarazione attestante la conclusione dei lavori - Rendicontazione del contributo (entro il mese di febbraio dell'anno successivo)	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Severini Francesco	B	Collaboratore Amministrativo
	Passagrilli Jessica	C	Istruttore amministrativo

Obiettivo Operativo 3	Proposta di nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali a seguito della modifica dell'orario di lavoro.		
Peso	20		
Arco temporale	2025-2026		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
A seguito della modifica dell'orario di lavoro, si rende necessario procedere ad una revisione del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato nel 2012, al quale nel corso degli anni sono state apportate solo modifiche parziali.	Ai fini di soddisfare le richieste e le esigenze dell'utenza si rende necessario procedere alla modifica dell'orario di lavoro e di servizio da 6 giorni lavorativi settimanali a 5 giorni con due rientri pomeridiani di cui uno con l'apertura al pubblico.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Annuale	- Redazione nuovo regolamento per l'erogazione dei buoni pasto; - Rapporti con le rappresentanze sindacali - Proposta di nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Severini Francesco	B	Collaboratore Amministrativo
	Passagrilli Jessica	C	Istruttore Amministrativo

Obiettivo Operativo 4	Tirocini ARPAL nel settore cultura e turismo edizione 2024-2025		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
I tirocini nei settori cultura e turismo attuati in Umbria dall'ARPAL intendono, sostenere l'attività in settori portanti dell'economia regionale, con la finalità di contribuire alla promozione del territorio umbro e della sua immagine turistico- culturale a livello nazionale e internazionale.	Per i settori della Cultura, del turismo e dello spettacolo riconosciuti strategici per l'economia regionale, ARPAL Umbria ha attuato uno specifico intervento finalizzato a inserire giovani diplomati e laureati in attività di promozione turistica, organizzazione, produzione e distribuzione di spettacoli, e di valorizzazione dei beni culturali, ambientali, museali, artistici localizzati in Umbria.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Annuale	- Nomina della Commissione giudicatrice, - selezione dei candidati - attivazione tirocinio	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Passagrilli Jessica	ex C	Istruttore Amministrativo
	Severini Francesco	ex B	Collaboratore Amministrativo

Area – Finanziaria – Tributi – Stefano Ercoli

Obiettivo Operativo 1	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE – GESTIONE DELLE ENTRATE		
Peso	20		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) Assicurare un migliore funzionamento dell'azione amministrativa	L'attività consisterà nell'elaborazione di un regolamento per prevedere degli incentivi per il recupero dell'evasione dei tributi locali
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Maggiore equità fiscale

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Preparazione proposta	31/07/2025	
2	Approvazione regolamento	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Bartolucci Alessandro		Collaboratore Amministrativo Esperto

Operativo 2	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO RISCOSSIONE IMPOSTA PUBBLICITA'		
Peso	20		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) Assicurare l'approvazione del Piao nei termini di legge	L'attività consisterà nella preparazione degli atti di gara per il rinnovo della concessione a terzi del servizio
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Dotare l'ente di uno dei principali strumenti di programmazione

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Determina a contrarre	31/06/2025	
2	Eventuale aggiudicazione	31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat. Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Daniele Liti	Istruttore Amministrativo contabile

Operativo 3	EQUITA' FISCALE		
Peso	25		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) Aggiornamento della banca dati relativa ai tributi locali.	Accertamenti tributari e lotta all'evasione fiscale
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Maggiore equità fiscale

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

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
	Controllo banche dati	31/07/2025	
	Emissione avvisi di accertamento	31/10/2025	

	Nominativo	Cat. Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Alessandro Bartolucci	Collaboratore amministrativo

AREA VIGILANZA - POLIZIA LOCALE - Crisanti Pierfranco

Obiettivo 1	SERVIZI DI POLIZIA LOCALE - COMMERCIO		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo per eventi e manifestazioni, verifica documentale delle segnalazioni certificate di inizio attività
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Ottimizzazione delle tempistiche di rilascio delle autorizzazioni e controllo sulle nuove aperture di attività commerciali.

Periodi di Verifica

Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno

Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Analisi dell'attuale regolamento comunale di polizia urbana e correzione di eventuali errori presenti nel testo.	Riscrittura del testo	
2	Adeguamento degli importi delle sanzioni, sulla base dell'adeguamento ISTAT	Cadenza giornaliera	

Motivazione per eventuali scostamenti	
--	--

Nominativo	Area	Profilo
------------	------	---------

CAROZZI ALESSIO	OPERATORE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO
FLAVIONI CATIA	ISTRUTTORE	MARESCIALLO MAGGIORE
CRISANTI PIERFRANCO	FUNZIONARIO E.Q.	RESPONSABILE

Obiettivo operativo 3	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO CON FINALITÀ DI PREVENZIONE ED EVENTUALE REPRESSIONE DI FENOMENI E COMPORTAMENTI, IN VIOLAZIONE DELLE NORME STRADALI.		
Peso	10		
Arco temporale	2024		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	ATTIVITA DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO CON FINALITÀ DI PREVENZIONE ED EVENTUALE REPRESSIONE DI FENOMENI E COMPORTAMENTI, IN VIOLAZIONE DELLE NORME STRADALI.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Garantire la presenza e la visibilità degli operatori di Polizia Locale su tutto il territorio comunale al fine di perseguire l'obiettivo della sicurezza stradale e tutelare gli utenti deboli della strada.

Periodi di Verifica

Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno

Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Servizi di polizia stradale, orientati al controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada e alla sicurezza urbana, alternando posti di controllo nell'ambito del centro urbano e sulle vie di scorrimento che sono accesso al capoluogo e alle frazioni limitrofe.	Almeno n. 2 servizi di controllo settimanali	
2	Controlli a campione atti alla verifica del rispetto delle soste in corrispondenza degli ingressi e delle uscite degli studenti dai plessi scolastici in Via Dante Alighieri.	Controlli n. 2 settimanali	
3	Attività di controllo nelle aree verdi del capoluogo e delle frazioni, volte al mantenimento dell'igiene e del decoro urbano. Emanazione di ordinanze per prevenire e reprimere fenomeni incontrollati di depositi di rifiuti, lungo le strade e nei parchi pubblici. Ricezione di segnalazioni da parte dei residenti, del capoluogo e delle frazioni, con l'obiettivo di porre maggiore attenzione laddove sia richiesta. Attività di controllo all'interno del centro urbano atto a garantire il rispetto delle norme e dei regolamenti comunali. Aggiornamento del regolamento della Z.T.L. comunale.	Mantenimento dei servizi di controllo parchi e tutela della sicurezza urbana. Almeno un passaggio settimanale della pattuglia nelle varie frazioni del territorio.	
4	Attività di polizia giudiziaria, acquisizione di querele e denunce da parte degli Utenti.	Disponibilità quotidiana, in presenza dell'U.P.G.	
Motivazione per eventuali scostamenti			

Nominativo	Area	Profilo
CAROZZI ALESSIO	OPERATORE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO
FLAVIONI CATIA	ISTRUTTORE	MARESCIALLO MAGGIORE
CRISANTI PIERFRANCO	FUNZIONARIO E.Q.	RESPONSABILE

Obiettivo 4	AFFIDAMENTO SERVIZIO RICOVERO CANI RANDAGI CANILE RIFUGIO		
Peso	15		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Rinnovo affidamento del servizio che garantisca condizioni ottimali per gli animali
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Verifica costante del benessere degli animali.

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Gestione gara tramite MEPA per affidamento canile rifugio	2025	
2	Controllo numerico della presenza dei canidi all'interno dei canili.	Cadenza mensile	

Motivazione per eventuali scostamenti	
---------------------------------------	--

NominativoAreaProfilo

FLAVIONI CATIA	ISTRUTTORE	MARESCIALLO MAGGIORE
CRISANTI PIERFRANCO	FUNZIONARIO E.Q.	RESPONSABILE

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo 1		ASSISTENZA UFFICI NELLA REDAZIONE DEI NUOVI REGOLAMENTI IN APPROVAZIONE	
Peso	60		
Arco temporale	2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Maggiore speditezza ed efficienza nella elaborazione delle proposte	
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo		Sicurezza e rispetto delle norme.	
Periodi di Verifica		Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	
Rilevazione al 30 novembre			
Rilevazione di fine anno			
			Risultati
	Indicatori (descrizione)		AttesoOttenuto
1	Presentazione proposte di regolamento		
2	Approvazione da parte dei rispettivi organi		
Motivazione per eventuali scostamenti			

Obiettivo 2	SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI DI ASSISTENZA E CONSULENZA AGLI ORGANI DELL'ENTE		
Peso	40		
Arco temporale	2025		
Misurazione degli impatti		Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Miglioramento dell'efficienza della struttura amministrativa	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>		<i>Sicurezza e rispetto delle norme.</i>	
Periodi di Verifica		Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	
Rilevazione al 30 novembre			
Rilevazione di fine anno			
		Risultati	
	Indicatori (<i>descrizione</i>)	Atteso	Ottenuto
1	Attività di assistenza nella redazione dei principali atti di indirizzo e programmatici		
2	Approvazione degli atti generali e di programmazione e attuazione delle linee di mandato		
Motivazione per eventuali scostamenti			

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I - INTRODUZIONE GENERALE

1. CONTENUTI GENERALI

PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano anticorruzione in seguito alle modifiche apportate dal D.L. 80/2021 art. 6 commi da 1 a 4 costituisce una sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - che deve essere approvato entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici, principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

L'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3. Collaborazione tra amministrazioni:

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

PRINCIPI METODOLOGICI:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma:

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2. Gradualità:

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta

di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3. *Selettività:*

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4. *Integrazione:*

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5. *Miglioramento e apprendimento continuo:*

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

1. *Effettività:*

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando

misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2. *Orizzonte del valore pubblico:*

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione". Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati. 22 di 133 Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici

e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- Adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- Pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
- Assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all’applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- Le Autorità di sistema portuale;
- Le Autorità amministrative indipendenti;
- Gli enti pubblici economici;
- Gli ordini professionali;
- Le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

2. IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- Legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Direttiva UE 2019/1937 del 23.10.2019 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto comunitario;

3. I SOGGETTI ISTITUZIONALI

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Pano Nazionale Anticorruzione) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

4. GLI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.

4.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC l'11/9/2013;
- Aggiornamento al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016;
- Aggiornamento al PNA 2016 approvato dall'ANAC il 22/11/2017;
- Aggiornamento al PNA 2016 approvato dall'ANAC il 21/11/2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 13/11/2019
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 16/11/2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. del 17/01/2023;
- Aggiornamento al PNA 2022 approvato dall'ANAC il 19/12/2023 con delibera n. 605;
- Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022;
- **L' Aggiornamento 2024 al PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025**

E' rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso offrire un supporto a tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi. L'Aggiornamento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le

amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA. Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

4.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Acquasparta (PTPC) contenente in apposita sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità

- PTPC 2014/2016 approvato con delibera G.C. n. 8 del 24.1.2014;
- Aggiornamento 2015 del PTPC con delibera G.C. n. 9 del 30.1.2015;
- Aggiornamento 2016 del PTPC con delibera G.C. n. 14 del 29.1.2016;
- PTPC 2017/2019 approvato con delibera G.C. n. 8 del 27.1.2017;
- PTPC 2018/2020 approvato con delibera G.C. n. 13 del 26.01.2018;
- PTPC 2019/2021 approvato con delibera G.C. n. 5 del 25.1.2019;
- PTPC 2020/2022 approvato con delibera G.C. n. 2 del 16.01.2020;
- PTPC 2021/2023 approvato con delibera G.C. n. 39 del 29.03.2021;
- PTCP 2022/2024 approvato con delibera G.C. n. 36 del 31/03/2022;
- PTPC 2023/2025 approvato con delibera G.C. n. 179 del 05.12.2022;
- PIAO 2023/2025 – Sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA approvato con delibera G.C. n. 67 del 20/05/2023;
- PIAO 2024/2026 – Sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA approvato con delibera G.C. n. 11, del 18.01.2024, aggiornato con D. G. C. n. 83, del 26/07/2024.

5. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

- Il Consiglio Comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

- La Giunta Comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

5.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI ACQUASPARTA

Con decreto del Sindaco di Acquasparta n. 5 del 18.05.2023, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Dott.ssa Isidori Roberta, Segretario comunale.

5.2 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEI FUNZIONARI COMPETENTI.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente, ai sensi della legge 241/1990 è stato individuato con delibera della Giunta Comunale n. 1125 del 14.09.2012 nel Segretario Comunale.

5.3. IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (R.A.S.A.)

Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante comune di Acquasparta (codice AUSA n. 0000240345) è il Gom. Cestellini Fania Responsabile del servizio Lavori Pubblici nominato con Decreto Sindacale n. 8 del 1° luglio 2024.

5.4 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Con il Decreto del Sindaco n. 18 del 19/07/2019 Il Comune di Acquasparta, titolare del trattamento dati, ha designato il dott. Giuliano Palotto quale Responsabile della Protezione dei Dati (RDP).

Si tratta di una figura prevista dall'articolo 37 del Regolamento U.E. 2016/679 ed è il soggetto designato ad assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Come previsto dall'art. 37, paragrafo 7, del Regolamento Europeo, si riportano di seguito i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati, al quale potranno essere formulate istanze e richieste all'indirizzo: dpo@comune.acquasparta.tr.it

IL PIANO ANTICORRUZIONE

Questo Ente ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2023 – 2025 con delibera G.C. n. 179 del 05.12.2022, successivamente modificata dalla delibera n. 67 del 20/05/2023 “Approvazione PIAO 2023/2025”.

Con Delibera di Giunta comunale n.11 del 18.01.2024 è stato approvato il PIAO 2024 – 2026, contenente le misure anticorruzione per il triennio; il Piao è stato successivamente aggiornato con Delibera di Giunta comunale n. 83 del 26.07.2024, relativamente alla Sezione 3.3. di programmazione dei fabbisogni del personale.

Si dà atto che nell'anno 2024 non si sono verificati eventi corruttivi nell'Ente.

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, in cui ci si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Attraverso questa analisi si mira ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operative su settori e processi a rischio. Per l'anno 2024 non risultano essersi verificati eventi di corruzione.

1.1. Analisi del contesto esterno

Come ricordato dall'A.N.A.C nel PNA 2019, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale in Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In base all'allegato metodologico del PNA 2019 dal punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1. L'acquisizione dei dati rilevanti;
2. L'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

Contesto nazionale

Il 28 Gennaio 2021 Transparency International ha pubblicato il Corruption Perceptions Index 2020: l'Italia si presenta con un punteggio di 53/100, collocandosi al 52° posto nel mondo su 180 Paesi. Mantiene invariato il punteggio ma perde una posizione rispetto all'anno precedente, rallentando quella crescita che, dopo un'impennata avuta tra il 2012 e il 2018 (quando in 6 anni guadagnava 10 punti, salendo da 42 a 52 punti), negli ultimi 2 anni si arresta a 53 punti¹. L'Indice segna, infatti, "un rallentamento del trend" positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Sempre nello stesso documento viene evidenziato come «le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica».

Il rischio che la situazione di emergenza sanitaria costituisca un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale è esplicitamente affermato dalla *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata 2019”*, predisposta dal Ministero dell'Interno. Tale Relazione evidenzia come la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisca uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità “di investimento” delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. Le organizzazioni criminali oltre ad intraprendere iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini, si sono mosse per assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica al fine di una maggiore infiltrazione nei settori dell'economia legale, che assume un significato strategico alla luce dei fondi comunitari che lo Stato italiano si troverà a gestire. Sullo stesso tema anche la Direzione Investigativa Antimafia che nella Relazione primo semestre 2020 ribadisce il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. I rischi connessi al diffondersi della pandemia sono stati evidenziati a livello internazionale dal GRECO - Group of States against Corruption of the Council of Europe, raccomandando agli Stati di attivarsi per prevenire fenomeni corruttivi a livello centrale e a livello locale.

Il rischio di diffusione del fenomeno corruttivo è collegato anche alla necessità di prevedere modalità semplificate e accelerate per gli affidamenti contrattuali nella situazione di emergenza attuale. In tale prospettiva si orienta la legge 11 settembre 2020, n. 120 che ha convertito in legge con modificazioni il

decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. L'art. 1, comma 1 e l'art. 2, comma 1 esplicitano gli obiettivi generali degli interventi di «semplificazione» delle procedure di affidamento, e cioè:

- a) Incentivazione degli investimenti pubblici con particolare riferimento alle infrastrutture ed ai servizi pubblici;
- b) Far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19.

Come ha evidenziato la stessa ANAC, nelle fasi complesse e decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia. La semplificazione normativa e procedurale deve essere accompagnata da una serie di misure capaci di garantire la legalità dell'azione amministrativa, garantendo un efficace bilanciamento tra ripresa economica ed etica pubblica.

Contesto Regionale e Provinciale

Per quanto riguarda la situazione regionale nella **relazione del 2° semestre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia**, di recente pubblicazione emerge: *“La criminalità organizzata in Umbria si conferma particolarmente attiva nei traffici illeciti di sostanze stupefacenti, sia nel capoluogo che nel ternano. In particolare, il commercio di hashish e marijuana sembrerebbe appannaggio di cittadini di origine magrebina, l'eroina giunge prevalentemente tramite soggetti nigeriani e la cocaina attraverso gruppi criminali albanesi. Lo spaccio di tali sostanze, unitamente ad hashish e marijuana, è gestito tendenzialmente da soggetti nordafricani. Provincia di Perugia - Il 25 luglio 2023, la Polizia di Stato di Perugia ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 8 soggetti indiziati a vario titolo di associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito, detenzione e spaccio di stupefacenti. Lo sviluppo delle indagini ha evidenziato il ricorso ad una piattaforma di messaggistica on line per gestire le richieste e le consegne della droga. Il 20 settembre 2023, la Guardia di finanza di Perugia ha eseguito un'ordinanza custodiale per traffico di sostanze stupefacenti nei confronti di marocchini e albanesi, residenti in provincia di Perugia. Il 4 ottobre 2023, la Guardia di finanza di Perugia ha eseguito un'ordinanza custodiale nei confronti di albanesi, romeni e italiani indagati, a vario titolo, per i reati di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e trasferimento fraudolento di valori. Contestualmente, è stato eseguito il sequestro preventivo del capitale sociale e del compendio aziendale di 3 società, aventi sedi in provincia di Perugia e di Arezzo, esercenti attività di bar e night club, la cui proprietà, riconducibile al cittadino albanese, sarebbe stata da questi fittiziamente ceduta agli altri destinatari delle misure. Il 6 ottobre 2023, la Polizia di Stato*

ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 10 soggetti italiani, indagati per i reati di rapina aggravata, estorsione e spaccio di sostanze stupefacenti, nonché nei confronti di 2 albanesi indagati rispettivamente per tentato omicidio e spaccio di stupefacenti. Le indagini hanno consentito di acquisire gravi indizi di colpevolezza degli indagati relativamente a rapine consumate tra Perugia ed Umbertide, estorsioni e numerosi episodi di cessione di cocaina, oltre ad un tentato omicidio. Nel semestre è stato adottato dal Prefetto di Perugia un provvedimento interdittivo antimafia, per reati ostativi, nei confronti di un'impresa operante nel settore dell'edilizia. Restante territorio regionale - Il 26 settembre 2023, la DIA di Bari e di Roma, con il supporto della Polizia di Stato, dei Carabinieri e della Guardia di finanza, ha concluso anche nel territorio di Terni l'operazione Shpirti, con l'arresto di 10 soggetti (albanesi, italiani, un macedone e un romeno) ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di delitti contro il patrimonio e detenzione di sostanza stupefacente".

1.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utili ad evidenziare il sistema delle responsabilità, il livello di complessità dell'ente nonché l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Analisi del contesto - **Contesto interno** (a seguito delle consultazioni amministrative dell' 8 e 9 giugno 2024)

CONSIGLIO COMUNALE

Carica	Nominativo	Gruppo Consiliare	Deleghe
Sindaco	Montani Giovanni	Lista Civica "Siamo con Giovanni Montani"	Conserva le delega a Lavori Pubblici - Frazioni - Sviluppo Economico - Valorizzazione del Territorio
Consigliere/Vicesindaco	Marcucci Sara	Lista Civica "Siamo con Giovanni Montani"	Servizi Sociali - Scuola - Sanità - Personale

<i>Consigliere-Assessore</i>	<i>Morichetti Guido</i>	<i>Lista Civica "Siamo con Giovanni Montani"</i>	<i>Cultura - Turismo- Sport - Relazioni Esterne - Comunicazione</i>
<i>Consigliere-Assessore</i>	<i>Regno Federico</i>	<i>Lista Civica "Siamo con Giovanni Montani"</i>	<i>Bilancio - Urbanistica - Rapporti con le Associazioni</i>
<i>Consigliere-Assessore</i>	<i>Tromboni Elisa</i>	<i>Lista Civica "Siamo con Giovanni Montani"</i>	<i>Sviluppo economico - Ambiente - Protezione Civile - Mobilità e Trasporti</i>
<i>Consigliere</i>	<i>Speranti Massimo</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Bertoldi Francesco</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Manni Pierluigi</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Lucio Teresa</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Ricci Claudio</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Rivelli Antonella</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Benvenuto Romano</i>	<i>Lista Civica "Fare Comune"</i>	
<i>Consigliere</i>	<i>Ciribuco Elisa</i>	<i>Lista Civica Acquasparta e Futuro</i>	

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI – PROTOCOLLO – CULTURA:

Segreteria Generale, affari giuridici e legali, protocollo, servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), archivio, biblioteca, pubblica istruzione, cultura, sport, personale e servizi informatici.

AREA FINANZIARIA E CONTABILE: Ufficio finanziario e contabile, entrate.

AREA LAVORI PUBBLICI – TECNICO E TERRITORIO: Progettazione direzione lavori e manutenzione opere pubbliche, datore di lavoro e sicurezza sul luogo di lavoro, manutenzione mezzi, impianti sportivi, viabilità, gestione cimiteri, rispetto e tutela dell'ambiente, spazzamento stradale, verde pubblico, edilizia sociale, edilizia scolastica, espropri, protezione civile, sisma.

AREA URBANISTICA - EDILIZIA - SUAPE: Pianificazione territoriale, edilizia pubblica e privata programmazione e recupero urbanistico, progettazione, controlli ed istruttoria piani attuativi di iniziativa privata o mista, piani urbanistici di iniziativa pubblica, permessi di costruire, SCIA – C.I.L./CILA, autorizzazioni, controlli, agibilità, edilizia sociale, sisma, patrimonio.

AREA VIGILANZA: Gestione viabilità, sicurezza stradale, vigilanza sull'attività edilizia vigilanza annonaria, mercati e fiere, vigilanza ambientale, funzioni di PS e attività di polizia giudiziaria Polizia amministrativa, autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni popolari temporanee, sanzioni amministrative.

Ciascuna Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative.

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario con incarico di Responsabile e quindi titolare di posizione organizzativa conferito con Decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del T.U.E.L. 267/2000.

RESPONSABILI DEI SERVIZI - UFFICI E UNITA' OPERATIVE DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile Dott.ssa Ficola Tiziana

Uffici: segreteria generale, protocollo, servizi demografici (stato civile anagrafe elettorale), pubblica istruzione, cultura e sport, biblioteca. , Personale, Servizi Informatici

Unità operative: n. 1 istruttore amministrativo – n. 1 collaboratore amministrativo

AREA FINANZIARIA: Responsabile Stefano Ercoli (a tempo determinato e part time)

Uffici: Ragioneria, Tributi

Unità operative: n. 1 istruttore amministrativo - contabile – n. 1 collaboratore amministrativo

AREA LAVORI PUBBLICI: Responsabile Geom. Cestellini Fanio

Ufficio Tecnico

Unità operative: n. 1 istruttore amministrativo e n. 3 collaboratori tecnici (di cui uno part time in condivisione con l'Area Vigilanza)

AREA URBANISTICA: RESPONSABILE Arch. Fraioli Fabio

Ufficio Urbanistica

Unità operativa: n. 1 istruttore tecnico

AREA VIGILANZA: Responsabile Dott. Crisanti Pierfranco

Ufficio Polizia Locale – sede distaccata

Unità operative: n. 1 agente di polizia municipale e n. 1 collaboratore tecnico con mansioni di ausiliario del traffico (per n. 18 ore settimanali in condivisione con l'Ufficio tecnico)

SEGRETARIO COMUNALE: l'Avv. Roberta Isidori Segretario titolare della Sede convenzionata tra i comuni di Acquasparta e Marsciano (Comune capofila), nominata con provvedimento del Sindaco di Marsciano prot. n. 27591 del 10/09/2024.

1.3 I servizi esternalizzati

Trasporto scolastico

Mensa scolastica

Elaborazione paghe

Pulizia locali

Canile rifugio

Canile sanitario

Servizio affissioni e pubblicità

Servizio di riscossione coattiva

Gestione servizio illuminazione pubblica e gestione del calore

Servizio illuminazione votiva alle sepolture

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPCT

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il piano anticorruzione dunque costituisce una sezione nel PIAO “Piano integrato di attività e organizzazione” sezione 2 “valore pubblico, performance ed anticorruzione” – sottosezione di programmazione “rischi corruttivi e trasparenza”.

Ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio.

Per gli Enti locali l'art. 8 comma 2 del D.M. N. 132 del 30 giugno 2022, dispone testualmente che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il Piano approvato verrà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione di 1° livello “altri contenuti”, sottosezione di 2° livello “Corruzione”. Avviso di avvenuta pubblicazione sarà inserito sulla home page del sito istituzionale. Della avvenuta pubblicazione sarà data specifica comunicazione a tutto il personale dell'Ente, ai Consiglieri Comunali, al Nucleo di valutazione.

La sezione “rischi corruttivi e trasparenza” ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto ministeriale 133 del 30.06.2022 viene aggiornata nel triennio di vigenza solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del lavoro pubblico. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati”.

Si attesta che nell'anno 2023 nel comune di Acquasparta non si sono verificati fatti corruttivi.

PTPC OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

All'interno dei documenti di programmazione strategico gestionale e all'interno dello stesso PTPCT sono contenuti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione determinati dallo stesso organo di indirizzo politico.

Occorre evidenziare come "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" (art. 10 comma 3 del D. Lgs 33/2012) debba tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, collegati alla trasparenza.

Al fine di implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione di cui è dotata l'Amministrazione.

L'integrazione tra gli strumenti di programmazione e il PTCP del Comune di Acquasparta offre un approccio metodologico che guida la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

3.1 Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" degli stessi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

I processi identificati devono poi essere aggregati nelle così dette "Aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi che a loro volta si distinguono in "generalisti" e "specifiche":

- Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- Quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso;
- Contratti pubblici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio;
- Incarichi e nomine;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si può inoltre prevedere una dodicesima area definita "Altri servizi". In essa rientrano i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree elencate, come ad esempio i processi relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni ecc.

3.2 Descrizione e rappresentazione

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento (input, attività, output).

Infine la fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC del 13 novembre 2019 ha previsto una nuova metodologia da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

4.1 MAPPATURA DEI RISCHI

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

- I. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II. Le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (oggi D. L. vo n. 50 del 2016);
- III. Le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA 2013 (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA 2013 sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sotto-aree:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

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

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato A del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio (come da successiva lettera e).

Rispetto a ciascuna delle Area e sotto-aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti.

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

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti.

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

La valutazione del rischio nell'ambito della mappatura dei processi.

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013, dà i risultati riassunti nelle schede sotto riportate che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti" le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento. Nelle schede sono indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili dell'area e la relativa classificazione del rischio. Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 3], basso [da 3,1 a 4] medio [da 4,1 a 6,00] e alto [da 6,1 a 10,00] a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle

attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

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

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree:

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

Settori e uffici interessati:	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione rischio
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi informatici (Ufficio personale) e tutti i Settori	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO (punteggio: 6,00)
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi informatici (Ufficio personale) e tutti i Settori	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO (punteggio: 5,25)
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva	MEDIO (Punteggio: 4,65)

informatici (Ufficio personale) e tutti i Settori			conseguenti a mobilità esterne.	
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi informatici (Ufficio personale) e tutti i Settori	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 5,25)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata	ALTO (Punteggio: 6,24)
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione	MEDIO (Punteggio: 4,74)

		dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione “a monte” dei concorrenti, tramite richiedi di requisiti non congrui e/o corretti	
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un	MEDIO (Punteggio: 4,74)

		determinato concorrente	
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per	ALTO (Punteggio: 8,32)

		effetto del mancato criterio di rotazione degli operatori economici	
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 9,36)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e	ALTO (Punteggio: 6,12)

		l'ottenimento di un profitto illegittimo	
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO (Punteggio: 4,95)
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi	ALTO (Punteggio: 6,40)

		alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	
Tutti i Settori	Ricorso a rinnovi o proroghe contrattuali	Rischio di distorsioni del mercato e alterazione della concorrenza per effetto della mancata procedura di gara, con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 7,00)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione rischio
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata, anche in sanatoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO (Punteggio: 5,53)
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO (Punteggio: 5,82)
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio Edilizia)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO (Punteggio: 5,25)

		diritto di proprietà		
6° Settore PM	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO (Punteggio: 3,32)
5° Settore Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Calcolo e scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente	MEDIO (Punteggio: 4,99)

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

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

Settori e uffici interessati:	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione rischio
1° Settore Demografico (Ufficio Servizi sociali)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni.	ALTO (Punteggio: 7,28)

			Omissione controllo dei requisiti	
5° Settore: Urbanistica (Ufficio Edilizia)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP	svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO (Punteggio: 5,53)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO (Punteggio: 7,57)

e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processi		
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio Patrimonio)	Gestione del patrimonio	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO (Punteggio: 5,82)

4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio patrimonio)	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	ALTO (Punteggio 7,28)
2° Settore Finanziario (Ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO (Punteggio 5,25)
6°Settore (Polizia Municipale) 2° Settore (Ufficio Tributi)	Predisposizione ruoli	verifica delle denunce e dei verbali, effettuazione degli accertamenti	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO (Punteggio 5,25)
1° Settore Demografico (Ufficio demografico)	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	Applicazione e riscossione di diritti di segreteria al momento del rilascio di certificazioni	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO (Punteggio 4,08)

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
5° Settore Urbanistica	Controlli	Controlli ed interventi in materia edilizia,	Omissione/alterazione dei controlli;	ALTO (Punteggio: 6,40)

(Ufficio edilizia privata) 6° Settore P.M.		ambientale, abbandono Rifiuti	omissione irrogazione sanzioni	
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia privata)	Controlli	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 5,25)
6° Settore P.M.	Controlli	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 5,25)
Settore tributi	Verifiche e sanzioni	Accertamenti e controlli con definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

g) Area: incarichi e nomine

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (Punteggio: 4,95)

		coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001		
--	--	---	--	--

h) Area: affari legali e contenzioso

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi informatici (Servizio contenzioso) e tutti i Settori	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Attribuzione di indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	MEDIO (Punteggio 5,53)

AREE SPECIFICHE

i) Area: smaltimento dei rifiuti

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
2° Settore Finanziario	Tributi	Accertamenti e controlli in fase di liquidazione	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

		delle fatture al gestore della raccolta e ai gestori degli impianti		
--	--	---	--	--

j) Area: Pianificazione urbanistica

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo		
5° Settore Urbanistica (Ufficio urbanistica)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica, piani attuativi e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 5,53)

k) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori e uffici interessati	Processi	Fasi del processo	Rischio potenziale	Classificazione rischio
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio espropri)	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità	MEDIO (Punteggio 5,53)

			di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio espropri)	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO (Punteggio 6,12)
6° Settore PM	Accertamenti relativi alla residenza	Verifiche per accertare il requisito della dimora abituale	Alterazione dell'esito dei controlli al fine di attribuire vantaggi a privati	MEDIO (Punteggio 3,99)
6° Settore PM	Prevenzione controllo e applicazione codice della strada	Verbalizzazione delle violazioni ed applicazione della sanzione	Alterazione dell'esito dei controlli al fine di attribuire vantaggi a privati	MEDIO (Punteggio 6,00)
6° Settore PM	Contenzioso relativo alle violazioni al codice della strada	Costituzione in giudizio in caso di ricorsi	Gestione del contenzioso non imparziale	MEDIO (Punteggio 5,32)
5° Settore Urbanistica (Ufficio edilizia)	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	MEDIO (Punteggio 4,95)
1° Settore: area Amministrativa,	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di	Verifiche alterate delle condizioni	MEDIO (Punteggio 5,25)

personale e servizi informatici (servizio contenzioso)		ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie	di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	
4° Settore Tecnico LL.PP. (Ufficio patrimonio)	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	MEDIO (Punteggio 5,25)
1° Settore (Ufficio Demografico)	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	verifica della rispondenza con i registri di	False certificazioni	MEDIO (Punteggio 4,37)

		anagrafe e stato civile		
1° Settore Segreteria e personale (Ufficio amministrativo)	Gestione documentale (Protocollo informatico, archivio)	Protocollo atti, assegnazione agli uffici competenti	Protocollo non tempestiva, falsa o alterata al fine di attribuire vantaggi ingiusti o di danneggiare privati. Sottrazione o alterazione di documenti presenti in archivio	BASSO (Punteggio 2,74)
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi informatici (Ufficio personale)	Gestione personale	Rilascio permesso ai sensi della L. n. 104/1992	Indebita concessione	MEDIO (Punteggio 4,37)
1° Settore: area Amministrativa, personale e servizi informatici (Ufficio personale)	Gestione personale	Rilevazione delle presenze	Alterazione delle presenze per inidoneità degli strumenti di rilevazione e mancato riscontro del rispetto dell'orario di lavoro	MEDIO (Punteggio 5,25)

4.2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

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

In particolare, le misure di prevenzione individuate nel Piano sono catalogabili in:

- Generali: che incidono, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- Specifiche: che incidono su processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Nella tabella che segue vengono individuate le misure specifiche relative ad appalti ed affidamento di consulenze ed incarichi professionali.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

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

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di settore (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§ 2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4 L'esercizio del potere sostitutivo

§ 2.5 La formazione del personale;

§ 2.6 Il codice comportamentale;

§ 2.7. Criteri di rotazione del personale;

§ 2.8 verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali

§ 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

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

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

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

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

§ 2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§ 2.15 Predisposizione di patto di integrità per gli affidamenti

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

§ 2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo

responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

4.3) LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate le seguenti direttive per la prevenzione del rischio, come indicate nella tabella che segue. Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con particolare riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione medio e alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata

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

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione periodica del Responsabile di Area di rispetto dell'attuazione delle previsioni del Piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Capi Settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Capi Settore	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli	Capi Settore	Immediata

operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre		
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Capi Settore	Annuale
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Capi Settore	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il Personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Capi Settore	Immediata
n) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Capi Settore	Semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Capi settore	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e D.P.R. 34/2000	Capi Settore	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzioassenso" in luogo dell'autorizzazione	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti e sul ricorso a rinnovi o proroghe contrattuali: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle

ditte affidatarie; a tale scopo dovrà essere trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, l'elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati, rinnovati o prorogati nel semestre precedente recante l'indicazione della ditta affidataria, dell'importo dell'affidamento e della motivazione dell'atto.

- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di affidamento diretto e negoziate;
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con la struttura dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2) - Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il Personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il Personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.p.r 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

d) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

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

adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità		
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

e) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il	Responsabili di Area	Immediata

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

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

f) Area: incarichi e nomine

Direttiva	Destinatari	Tempistica
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata

provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;		
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il Personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il Personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

g) Area affari legali e contenzioso

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

h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
---	----------------------	-----------

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

h) Area smaltimento rifiuti

Considerate le competenze limitate si prevede un controllo rigoroso delle fatture da liquidare con richiesta periodica di acquisizione di documentazione giustificativa presso il gestore della raccolta e degli impianti di smaltimento,

i) Area pianificazione urbanistica

DESTINATARI	DIRETTIVA	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il Personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il Personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
responsabile.anticorruzione@comune.acquasparta.tr.it

Area: altre attività soggette a rischio.

DESTINATARI	DIRETTIVA	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata

provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti		
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il Personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da D.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il Personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamenti in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata

PNRR

INDICAZIONI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI FINI DEL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR.

PREMESSO che Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- digitalizzazione e innovazione,
- transizione ecologica,
- inclusione sociale, articolandosi in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

Il Decreto Legge n. 77 del 31 Maggio 2021 *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”* con cui si è inteso definire la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari, definendo inoltre il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal PNRR di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 Febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui al Decreto-Legge 6 Maggio 2021 n. 59, nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 Dicembre 2018.

Si richiamano, a tal riguardo, le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, documento che, predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS), descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi PNRR, i cui punti chiave sono sintetizzabili come segue:

- assicurare la regolarità amministrativo-contabile;
- assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR;

- verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario
- prevenzione e contrasto alle frodi, al “doppio finanziamento” ed al “conflitto di interessi”
- tracciabilità delle spese
- prevenzione e contrasto della corruzione
- contratti pubblici
- antiriciclaggio
- dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (DSAN)
- strumenti informativi di supporto alle attività di verifica e controllo.

Preso atto che la Legge n.178/2020, all’art 1, comma 1043 dispone che *“Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali”*, gli enti locali sono responsabili dell’attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse, dovendo:

- rispettare gli obblighi e le tempistiche previste per il monitoraggio, rendicontazione e controllo e concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati al progetto.
- avviare, attuare e garantire la funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti;
- assicurare che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l’attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo- contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse PNRR e provvedere a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Questo Ente ha indicato nel DUPS gli investimenti e i progetti finanziati con risorse del PNRR :

CUP	Nome del progetto	missione	componente	linea d'intervento	importo	fase di attuazione
G91C23000040006	Investimento 1.2 "abilitazione al Cloud per le PA locali" - Comuni (luglio 2022)	M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1.C1.I1 - 1 Digitalizzazione della Pubblica amministrazione	€ 77.897,00	in corso
G91F22000440006	Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni (Aprile 2022)"	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1 - digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1.C1.I1 - 1 Digitalizzazione della Pubblica amministrazione	€ 79.922,00	in corso
G91F22004010006	Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale"	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1 - digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1.C1.I1 - 1 Digitalizzazione della Pubblica amministrazione	€ 14.000,00	in corso

	Comuni (Settembre 2022)					
G91F2200385000 6	Misura 1.4.5 "Piattaforma a Notifiche digitali" Comuni (settembre 2022)	M1 - Digitalizzazione e innovazione competitività cultura e turismo	C1 - digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1.C1.I1 - 1 Digitalizzazione della Pubblica amministrazione	€ 23,147,00	Completa ta In verifica per l'erogazione del finanziamento
G95E2200004000 6	Misura M.4 Istruzione e ricerca	M4 C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università	C1 - Miglioramento qualitativo e ampliamento o quantitativo dei servizi di istruzione e formazione	M4.C1. - I 1.1 Realizzazione di un nuovo Asilo Nido	€. 1.523708, 45	in corso

G97H200000400 06	Misura 2 Rivoluzion e Verde e Transizion e Ecologica	M2 C4 Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica	C4 - prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologic o e sulla vulnerabilità del territorio	M4.C1. - I 2.2 Messa in Sicurezza Strada di Macerino	€. 577.031,0 0	in corso
G91B2000000000 4	Misura 2 Rivoluzion e Verde e Transizion e Ecologica	M2 C4 Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica	C4 - prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologic o e sulla vulnerabilità del territorio	M4.C1. - I 2.2 Messa in Sicurezza Strada di Scarpone	€. 157.677,2 5	in corso

G94D220016600 06	Misura 2 Rivoluzion e Verde e Transizion e Ecologica	M2 C4 Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica	C4 - prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologic o e sulla vulnerabilità del territorio	M4.C1. - I 2.2 Efficientament o energetico scuola primaria	€. 50.000	in corso
G98I2100045000 1	Misura 2 Rivoluzion e Verde e Transizion e Ecologica	M2 C4 Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica	C4 - prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologic o e sulla vulnerabilità del territorio	M4.C1. - I 2.2 Efficientament o energetico scuola primaria	€. 100.000,0 0	in corso

Con Delibera di Giunta comunale n. 28 del 20.03.2023, è stata approvata la struttura della governance locale per l'attuazione dei progetti PNRR di natura sia politica che tecnica, integrata dal Tavolo Tecnico Finanziario e dal Servizio di Internal Auditing:

REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

1. È istituita la **cabina di regia** presieduta dal sindaco e composta dagli assessori e dai dirigenti competenti per materia, e dal Responsabile del servizio finanziario. Partecipa alla cabina di regia un

rappresentante del Servizio di internal audit di cui al successivo punto 9. Il sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del segretario comunale.

2. La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di Programmazione e del PIAO, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP e nel PIAO, nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e s.m.i. e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e s.m.i. La cabina di regia si riunisce anche a seguito della ricezione dei report di cui al successivo punto 15.

3. Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al **Tavolo tecnico finanziario** di cui al successivo punto 4, al segretario comunale e alla struttura titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.

4. È istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

5. Il TTF è composto dal Responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

6. Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, le Aree competenti, titolari delle azioni progettuali PNRR, hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

7. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, a seguito di convocazione da parte del dirigente del servizio finanziario.

8. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

9. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il **Servizio di internal audit**. Esso è costituito da tutti i Responsabili di Area, dal Nucleo di Valutazione e dall'Organo di Revisione Contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; l'Organo di Revisione Contabile trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.

10. Il Servizio di internal audit è coordinato dal segretario comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

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

12. Il segretario, entro 60 giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni regolamentari, sentito l'organo di revisione contabile elabora una o più check list contenenti parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del D.L. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del D.L. n. 77 del 2021 e smi.

13. Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile dell'ufficio titolare e il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Nelle more dell'implementazione dell'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di internal audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (print screen) di riferimento.

14. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al dirigente e al RUP,

con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

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

16. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici" che, allo stato, sono quelle di cui all'elenco che segue.

17. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa producono un report a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

18. Il Segretario comunale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

Con successivi provvedimenti verranno meglio precisate le tipologie di monitoraggio e controllo dei progetti PNRR, nelle diverse tipologie:

- controllo di natura economico/finanziaria
- controllo di gestione
- controllo di legittimità,
- controllo di legittimità di natura contrattuale.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Sono misure di carattere generale e dunque trasversali le seguenti:

- La trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie e anche ulteriori;
- L'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Obblighi di trasparenza e pubblicità

La legge n. 190/2012 affida alla "trasparenza" dell'attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge anticorruzione ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico della p.a. In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 il quale ha introdotto e sviluppato un concetto ampio e rinnovato di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni al fine di favorire il controllo democratico sull'azione dei pubblici poteri e prevenire il verificarsi di fenomeni

illeciti. L'art. 10 del citato decreto come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione. In proposito già nel precedente Piano è stata individuata **una sezione relativa alla trasparenza** nella quale sono state individuate le modalità della pubblicazione ed i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97 ha introdotto rilevanti novità al previgente quadro normativo come l'accesso civico generalizzato (cd. F.O.I.A.).

I responsabili di area, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, secondo quanto indicato nella Sezione Trasparenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, ma anche a quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 39/2013, dal D. Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione, garantendo il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

b) Il codice di Comportamento

Il Comune di Acquasparta ha adottato il nuovo Codice di comportamento integrativo, con il quale sono state recepite le indicazioni contenute nelle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/2/2020 ed effettuati i necessari adeguamenti normativi. Il codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta comunale n. 36, del 11.03.2021, costituisce elemento integrante del presente Piano.

L'obbligo del rispetto del codice di comportamento si estende ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni e servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione comunale.

È fatto obbligo ai responsabili di predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

c) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Con cadenza annuale (entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti all'area di competenza:

- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

d) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 24/11/2017 il nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

e) Criteri di rotazione del personale

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Già in tale sede erano emerse le difficoltà applicative di un modello che, per quanto condivisibile, presenta innumerevoli difficoltà di attuazione specie in enti di medie e piccole dimensioni, scontrandosi non solo con resistenze individuali e di apparato, ma anche con esigenze organizzative obiettive, difficilmente superabili. Ciò aveva indotto ad un recepimento morbido della misura, con previsione di un differimento di cinque anni per la prima applicazione. D'altro canto elementi di flessibilità nell'applicazione della misura emergevano già dal tenore del PNA, per cui nella seduta del 24 luglio 2013 della Conferenza unificata tra Governo ed Enti locali veniva siglata una specifica intesa per l'attuazione dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, che consentiva, nell'applicazione della misura, di tenere conto delle caratteristiche e dimensioni dell'ente e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Tale concetto è stato ripreso dal PNA approvato nell'agosto 2016 il quale ha introdotto misure organizzative alternative alla rotazione vera e propria.

Le limitate risorse di personale che caratterizzano un Comune di piccole dimensioni, unitamente alla particolare professionalità tecnica richiesta per alcune tipologie di incarichi non consentono una programmazione generalizzata e sistematica dell'istituto della rotazione, quantomeno nella concezione che ne dà il PNA come misura organizzata in modo sistematico e secondo regole e cadenza prestabilite.

Ciò nondimeno essa dovrà costituire obiettivo preferenziale sia nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali, sia nell'organizzazione interna dei settori, da attuare ogni qualvolta ne ricorrano le condizioni.

Nel contempo devono porsi in atto misure alternative alla rotazione, in grado di perseguire l'identico obiettivo di attenuare il rischio derivante dal consolidamento di situazioni di esclusività nella gestione di processi connotati da elevato margine di discrezionalità o nella detenzione di relazioni esterne. Misura efficace alternativa alla rotazione è quella della distinzione delle competenze (**cd. "segregazione delle funzioni"**) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Tale misura dovrà essere attuata con continuità e rigore nell'organizzazione delle funzioni e delle attività all'interno dei settori. Ad essa sono pertanto tenuti i responsabili di area che dovranno operare nell'organizzazione di uffici e servizi in modo coerente alla misura, assicurando, salvo oggettiva e comprovata impossibilità, l'attuazione della stessa, prevedendo, ove possibile, la duplice sottoscrizione degli atti definitivi da parte dell'istruttore e del responsabile del servizio.

– **Rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali e disciplinari**

La rotazione straordinaria dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 16, c.1 lett. l-quater, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i responsabili di area o del responsabile dell'area per gli altri dipendenti.

I reati presupposto dell'applicazione della misura sono quelli indicati dall'art. 7 della legge n. 69/2015. ovvero quelli di cui agli art. 317, 318, 319, 319- bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis del codice penale.

Il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Il dipendente ha il dovere, qualora interessato da procedimento penale, di segnalare immediatamente al RPCT e al Sindaco, l'avvio di tale procedimento. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

f) Incarichi extra-istituzionali

In merito si fa espresso riferimento e rinvio a quanto previsto nelle disposizioni del Regolamento comunale sugli incarichi non consentiti ai dipendenti del Comune di Acquasparta, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23.1.2014.

In ogni caso in sede di istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione verrà valutata la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione di opportunità di crescita professionale e culturale nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Acquasparta; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Con l'intento di rafforzare ed estendere la tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, è stato novellato dalla legge 30/11/2017, n. 179 come segue:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

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

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della

sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Tutela e garanzia dell'anonimato

Con Delibera di giunta comunale n. 128, del 23.11.2023, l'amministrazione ha aderito a *Whistleblowing PA*, un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Whistleblowing PA" è un servizio qualificato ACN. Il software è conforme alla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 e alle Linee Guida ANAC, , in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lg s. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Chi può segnalare

All'indirizzo esposto, dipendenti pubblici; lavoratori subordinati di soggetto del settore privato; lavoratori autonomi; collaboratori, liberi professionisti e consulenti; volontari e tirocinanti (anche non retribuiti); azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza che prestano opere o servizi con il Comune di Acquasparta, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla Legge n. 179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.

I suddetti soggetti potranno segnalare le violazioni e gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, sia quando il rapporto giuridico che li lega all'ente sia in corso, sia quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato (es. periodo di prova).

Le violazioni oggetto di segnalazione consistono in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali come meglio dettagliato all'art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023.

È necessario che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della presunta violazione.

Le segnalazioni effettuate dal dipendente pubblico sono tutelate con riservatezza dell'identità ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale.

La tutela non si applica nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Si informa che, laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'Ente provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie.

Canale interno di segnalazione

La segnalazione va inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente il cui ruolo e funzioni sono ricoperte dal Segretario Generale Dott.ssa Roberta Isidori che ne cura l'attività istruttoria e pone quindi in essere gli atti necessari a un'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Le informazioni da fornire sono quelle previste dal Modulo per la segnalazione di condotte illecite elaborato dall'ANAC.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante. Le informazioni contenute nella segnalazione saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.

La scelta del canale di segnalazione è rimessa alla discrezione del whistleblower, ma in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno.

Per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato l'apposito canale; non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

La gestione informatizzata delle segnalazioni viene eseguita dall'Ente con il ricorso a strumenti di crittografia, secondo le modalità indicate da ANAC per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

E' necessario conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione.

È possibile segnalare illeciti o irregolarità che riguardano questo ente e di cui si è venuti a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro.

Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente indirizzo di collegamento alla piattaforma:

<https://comunediacquasparta.whistleblowing.it/>.

Altri dati

In osservanza dell'obbligo d'informativa contemplato nell'art. 4 del D.Lgs 24/2023 avente ad oggetto "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" il Comune di Acquasparta ha predisposto informativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), per il trattamento dei dati personali del Soggetto che segnala illeciti – whistleblower è pubblicata nella Sezione dedicata.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

- a) Un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b) L'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;
- c) Il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

h) Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti

In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che nel Comune di Acquasparta il RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) coincide con il Responsabile dell'area LL.PP. e Manutenzioni nominato con decreto sindacale n. 9 DEL 22/02/2017.

L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

i) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia

rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'art. 14 del DPR 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interesse rubricato "Contratti ed altri atti negoziali," che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopracitato. In tale fattispecie viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il comma 3 del medesimo articolo prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Tali disposizioni contengono una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e nel caso di titolari di posizione organizzativa al Segretario comunale. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile dell'ufficio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dell'ufficio o il Segretario comunale, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del

provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In tutti gli atti dirigenziali concernenti le procedure di aggiudicazione e le fasi di esecuzione degli appalti e delle concessioni dovrà essere inserita la dichiarazione del responsabile del procedimento e del responsabile del servizio, qualora non coincidenti, di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019.

La dichiarazione dovrà inoltre essere resa;

- a) Al momento dell'insediamento delle commissioni di gara e di concorso da ogni commissario e dal segretario.
- b) Negli atti dirigenziali concernenti l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione.

I consulenti nominati dall'amministrazione dovranno rendere apposita dichiarazione prima del conferimento dell'incarico di consulenza e con cadenza periodica annuale, con obbligo di comunicare tempestivamente da parte dell'interessato situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente e la carenza di personale non consentono, ad oggi, di prevedere ulteriori misure di accertamento dell'assenza di conflitto di interesse.

1) Cause ostative al conferimento di incarichi: inconferibilità ed incompatibilità

L'art.35-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività

professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000;

Le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di area saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

È fatto obbligo di provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c.3 del D. Lgs. n. 39/2013 secondo lo schema approvato dall'Ente.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 secondo lo schema approvato dall'Ente.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, entro il 31 gennaio.

m) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il rispetto della disposizione vengono dettate le seguenti misure:

- a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Acquasparta - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo); nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente; in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
- b) Al momento della cessazione dal servizio il dipendente a tempo determinato o indeterminato, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Acquasparta hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento) o che comunque hanno collaborato all'istruttoria attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni, che vincolano in modo significativo

il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Il divieto si estende anche ai soggetti legati al Comune di Acquasparta da un rapporto di lavoro autonomo e ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Acquasparta nei confronti dell'impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Acquasparta per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Rientrano nella categoria dei soggetti privati cui si applica il divieto anche le società, fondazioni ed altri organismi di diritto privato, partecipati o controllati dal Comune di Acquasparta.

n) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto e l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6- bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 nonché per le commissioni di gara, dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 mediante acquisizione di autocertificazione.

Almeno il 50% delle autocertificazioni dovrà essere sottoposto a controllo da parte del soggetto competente alla nomina mediante acquisizione, entro 60 giorni, del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

o) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Acquasparta relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 209 del Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Acquasparta deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- ✓ il Responsabile di area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- ✓ l'arbitro di parte nominato dal Comune di Acquasparta è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- ✓ il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;
- ✓ nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri

sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

- ✓ ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.as

p) Misure di prevenzione della corruzione negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Acquasparta.

Società in controllo pubblico

Il Comune di Acquasparta non detiene partecipazioni in società qualificabili a controllo pubblico.

Le società in controllo pubblico in liquidazione continuano ad essere assoggettate agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza di cui sopra, per quanto compatibili.

I responsabili della liquidazione sono pertanto tenuti a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di quelle effettivamente svolte.

Società a partecipazione pubblica non di controllo

Le società a partecipazione pubblica non di controllo non essendo comprese nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema di prevenzione della corruzione si applica direttamente, è opportuno che adottino il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che può essere integrato con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fatti corruttivi. Tali Società sono soggette alle norme previste dal D.Lgs. n. 39/2013, mentre la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è rimessa all'autonomia organizzativa di detti Enti.

Associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato

Il Comune di Acquasparta non partecipa ad associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis commi 2 e 3 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013

Gli Enti privati in controllo pubblico, gli Enti pubblici, gli Enti privati regolati o finanziati sono tenuti a rispettare le norme e il sistema di verifiche previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 in caso di conferimento di incarichi amministrativi.

Laddove il conferimento dell'incarico sia effettuato dalla Pubblica Amministrazione, le verifiche sono realizzate da quest'ultima, sia all'atto del conferimento, sia annualmente. Laddove ci sia una designazione formale da parte della Pubblica Amministrazione, le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità sono in capo a quest'ultima solo all'atto del conferimento, mentre i controlli annuali sono svolti dall'Ente conferente. Laddove la Pubblica amministrazione individui informalmente un soggetto da incaricare da parte di altri enti, i controlli sulla inconferibilità e sulla incompatibilità sono svolti da questi ultimi sia all'atto del conferimento sia annualmente.

q) Circolari o direttive interne

Al fine di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi relativamente alle attività a rischio, vengono predisposte, laddove non siano già presenti o non si tratti di procedimenti completamente standardizzati per legge o regolamento, apposite circolari o direttive interne che individuino criteri generali, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, con la creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti.

6.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione organizza, tenendo conto di quanto segnalato dai Responsabili di area entro il 31 ottobre, la formazione relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, il codice di comportamento, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Dirigenti. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi). Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione:

a. "generale", rivolti a tutti i dipendenti mirato all'aggiornamento sulle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

b. “specifici”, rivolti al RPCT e ai dirigenti e funzionari delle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

LA TRASPARENZA

1. La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 è stato emanato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2023.

4. Accesso civico

Il D.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "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" (accesso civico semplice). Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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” obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “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”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (D.lgs. 97/2016).

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- Individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- Disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- Il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- Il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

5. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.lgs 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

6. Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

8. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi.

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

10. Accesso in materia di appalti

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

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l’interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l’invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Con l’entrata in vigore del D. Lgs. 36 del 17.03.2023, il diritto di accesso agli atti è stato nuovamente disciplinato dagli articoli 35 e 36 del nuovo codice appalti.

La scelta di dedicare due articoli alla tematica non è casuale: viene data estrema importanza all’argomento in quanto testimonia la trasparenza che la stazione appaltante deve sempre dimostrare di avere per essere una “casa di vetro”. L’art. 35 è rubricato “accesso agli atti e riservatezza”, l’art. 36 “norme procedurali e processuali in tema di accesso”. Sono entrambi contenuti nella sezione del codice dedicata alla digitalizzazione: scelta voluta in quanto si va sempre più verso il digitale, preservando la riservatezza dei dati.

TRASPARENZA E DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia il successivo 1° luglio 2023, del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio codice;
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Le esigenze di sempre maggiore trasparenza sono state più volte sottolineate dal l'ANAC, che, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, tra le altre cose, ha disposto **il rinnovamento della prevenzione della corruzione e delle disposizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, con l'**Allegato 9 al PNA** (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022, l'Autorità ha imposto l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto- sezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

In particolare sono state inserite nuove voci della sezione "Bandi di gara e contratti":

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico

- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, stabilendo che le stesse non dovranno

più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma dovranno Essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 – l'Anac ha adottato i provvedimenti in materia di Trasparenza con riferimento all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha apportato modifiche e integrazioni alla precedente delibera n. 264 del 20 giugno 2023, focalizzando l'attenzione sulla trasparenza dei contratti pubblici.

Con la nuova delibera, l'Autorità fornisce ulteriori dettagli e chiarezza sulle modalità di adempimento di tali obblighi di pubblicazione.

Obblighi e modalità di pubblicazione dal 1° gennaio 2024

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. La trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i dati sono consultabili tramite la PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono anche inserire un collegamento ipertestuale sulla propria sezione "Amministrazione trasparente" che rimandi ai dati completi nella BDNCP, garantendo così trasparenza sull'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Qualità della pubblicazione

La pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai contratti pubblici è soggetta a rigidi criteri di qualità al fine di garantire un accesso informativo adeguato. Questi criteri, imposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, comprendono:

- ✓ **Integrità:** I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.
- ✓ **Aggiornamento costante:** Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.
- ✓ **Completezza:** Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.
- ✓ **Tempestività:** La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.
- ✓ **Semplicità di consultazione:** I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.
- ✓ **Comprensibilità:** Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.
- ✓ **Omogeneità:** La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.
- ✓ **Facile Accessibilità:** Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
- ✓ **Conformità ai Documenti Originali:** Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.
- ✓ **Indicazione della Provenienza:** Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.
- ✓ **Riutilizzabilità:** I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.

Le informazioni devono rimanere accessibili per almeno cinque anni, garantendo una periodica disponibilità delle informazioni anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è allo stato governata da norme differenziate, che determinano distinti **regimi di pubblicazione dei dati** e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023.
- d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i> , secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i>

	sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i>, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022. Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i>, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013
 CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E
 DELLA PUBBLICAZIONE**

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, dedicata all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, l’ANAC ha disposto delle norme di rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

In particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e per l’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

L’ Autorità, con questo documento, ha imposto **l’adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”** delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

Tutte le nuove voci della sezione “Bandi di gara e contratti”

A partire da quest’anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all’esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni

- Progetti di investimento pubblico

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti;
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo

		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella deliberazione Anac 39/2016)		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 deliberazione Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
--	---	-----------------------	---	-------------------

	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo

			SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo

		adottato entro il 30.6.2023)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)	Tempestivo

			Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
--	---	-----------------------------------	---	---------

LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI E I NUOVI OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER IL 2024

Con **delibera n. 601 del 19 dicembre 2023** l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha apportato modifiche e integrazioni alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, focalizzando l'attenzione sulla trasparenza dei contratti pubblici.

Il primo provvedimento aveva identificato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici soggetti a trasparenza. Con la nuova delibera, l'Autorità ha fornito ulteriori dettagli e chiarezza sulle modalità di adempimento di tali obblighi di pubblicazione.

Il provvedimento identifica gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici soggetti a trasparenza, come richiesto dall'articolo 37 del decreto trasparenza e dall'articolo 28 del nuovo codice degli appalti. Tali obblighi si applicano a tutte le stazioni appaltanti ed enti concedenti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto trasparenza.

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. La trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i dati sono consultabili tramite la PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono anche inserire un collegamento ipertestuale sulla propria sezione "Amministrazione trasparente" che rimandi ai dati completi nella BDNCP, garantendo così trasparenza sull'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai contratti pubblici è soggetta a rigidi criteri di qualità al fine di garantire un accesso informativo adeguato. Questi criteri, imposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, comprendono:

- **Integrità:** I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.

- **Aggiornamento costante:** Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.
- **Completezza:** Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.
- **Tempestività:** La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.
- **Semplicità di consultazione:** I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.
- **Comprensibilità:** Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.
- **Omogeneità:** La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.
- **Facile Accessibilità:** Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
- **Conformità ai Documenti Originali:** Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.
- **Indicazione della Provenienza:** Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.
- **Riutilizzabilità:** I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.

Riguardo alla durata della pubblicazione, il decreto trasparenza stabilisce che le informazioni devono rimanere accessibili per almeno cinque anni, garantendo una periodica disponibilità delle informazioni anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto.

Ciò contribuisce a mantenere la tracciabilità e la consultabilità delle informazioni nel lungo periodo, promuovendo la responsabilità e la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
 Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE
RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO- SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata	Tempestivo

		mediante link al portale MIT	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata,	Tempestivo

		criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
	<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>				
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>

	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali	Tempestivo	
--	----------------------	--	---	------------	--

			interessate dall'intervento		
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

		guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;

		gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
--	--	--	---

	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli	Tempestivo	

			obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per	Tempestivo	

			specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti	Tempestivo	

			e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

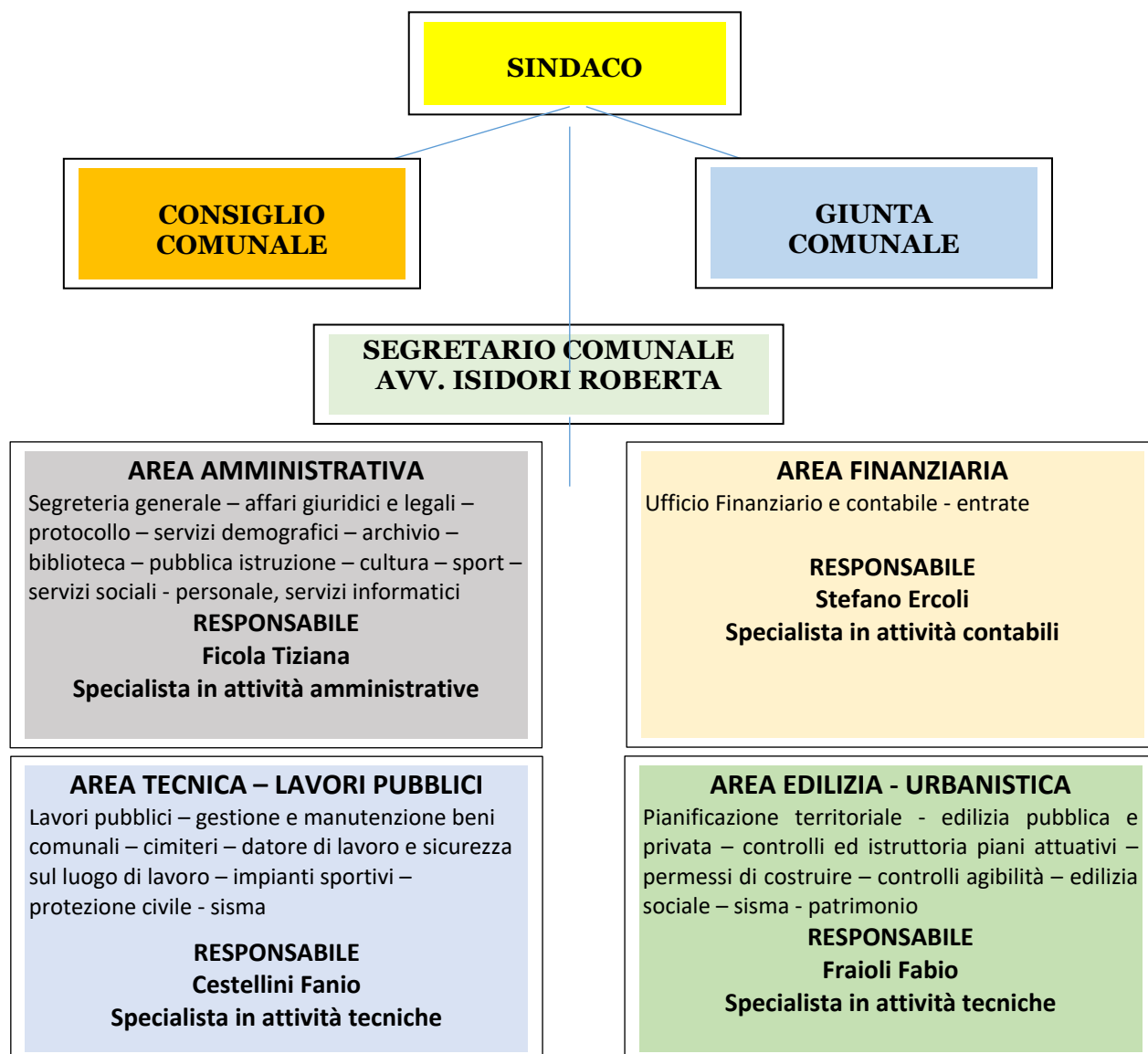
Il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE -Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, contiene una Sezione Trasparenza, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione aggiornati in un formato excel che si riportano in allegato *

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE

Gestione viabilità, sicurezza stradale, vigilanza sull'attività edilizia, vigilanza annonaria, mercati e fiere, commercio, vigilanza ambientale finzioni di PS e attività di polizia giudiziaria

RESPONSABILE

Crisanti Pierfranco

Specialista in attività di vigilanza

TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Comune di Acquasparta ha 5 aree dipartimentali con a capo dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione:

- **Dott.ssa FICOLA TIZIANA** – Specialista in attività amministrative Responsabile Area Amministrativa:

- Segreteria generale
- Protocollo
- Servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale)
- Servizi sociali
- Pubblica istruzione
- Cultura
- Sport
- Biblioteca
- Personale
- Servizi informatici

- **Dr. Stefano Ercoli** – Specialista in attività contabili– Responsabile Area Finanziaria

- Ragioneria
- Bilancio
- Tributi
- Economato

- **Geom. CESTELLINI FANIO** – Specialista in attività tecniche Responsabile Area Tecnica – lavori pubblici

- Lavori pubblici
- Gestione e manutenzione beni comunali
- Cimiteri
- Protezione civile
- Sisma

➤ **Arch. FRAIOLI FABIO** – Specialista in attività tecniche Responsabile Area – Edilizia - Urbanistica

- Edilizia
- SUAPE
- Patrimonio

➤ **Dott. CRISANTI PIERFRANCESCO** – Specialista in attività di vigilanza Responsabile Area Vigilanza – Polizia Locale

- Gestione viabilità e polizia annonaria
- Commercio e pubblici spettacoli
- Servizi esterni e polizia stradale

UNITA' OPERATIVE FUNZIONALI

IL COMUNE DI ACQUASPARTA AL 01.03.2025 HA N. 14 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Aree	Uffici	Responsabile	Personale assegnato
Area Amministrativa	• Segreteria generale • Protocollo • Servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale) • Servizi sociali • Pubblica istruzione • Cultura • Sport • Biblioteca • Personale • Servizi informatici	Dott.ssa Tiziana Ficola	1 Operatore esperto 1 Istruttore Amministrativo;
Area Finanziaria	• Ragioneria • Bilancio • Tributi • Economato	Dott. Ercoli Stefano	1 Operatore esperto; 1 Istruttore amministrativo;

Area Tecnica – lavori pubblici	• Lavori pubblici • Gestione e manutenzione beni comunali • Cimiteri • Protezione civile • Sisma	Geom. Cestellini Fanio	2 Operatori esperti; 1 Istruttore amministrativo
Area – Edilizia, urbanistica	• Edilizia • SUAPE • Patrimonio	Arch. Fraoli Fabio	1 Istruttore Tecnico
Area Vigilanza	• Gestione viabilità e polizia annonaria • Commercio e pubblici spettacoli • Servizi esterni e polizia stradale	Dott. Crisanti Pierfrancesco	1 Operatore esperto; 1 Istruttore amministrativo

SOTTOSEZIONE 3.1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 -

2027

PREMESSA

- La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.
- Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.
- Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:
 - l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
 - l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
 - il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
 - l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.
- L’organico del Comune di Acquasparta è caratterizzato da una presenza femminile pari al 28,57 % per questo è necessaria nella gestione del personale un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.
- Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto 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.

- Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
- La situazione del personale dipendente in servizio è attualmente la seguente:

Categoria	Catg. Operatori		Cat. istruttori		Cat. Funzionari	
Uomini/donne	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno	5	-	1	3	4	1
Posti a tempo parziale			1		1	1

Totale donne presenti nell'Ente: *4 a tempo indeterminato e 1 unità' di personale a tempo parziale;*

Totale uomini presenti nell'Ente: *10 a tempo indeterminato e 2 unità di personale a tempo parziale;*

Totale dipendenti nell'Ente: *14 dipendenti a tempo indeterminato e 3 unità di personale a tempo parziale.*

A livelli direttivi la situazione è così rappresentata: n. 3 dipendenti di cat. D dei Funzionari uomini e n. 1 dipendente donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Acquasparta intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- 1) Partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.
- 3) Individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 5) Individuazione di iniziative ulteriori di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FORMAZIONE

Il Comune di Acquasparta favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità;

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

In attuazione dell'obiettivo sopra riportato, l'Amministrazione ha approvato un nuovo Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 13/02/2020.

È stata disciplinata la modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente e l'orario di lavoro flessibile in base al CCNL – Funzioni Locali.

Questa tipologia di orario è stata destinata nello specifico al personale amministrativo afferente alle diverse aree dell'ente, che ha rappresentato il proprio apprezzamento in tal senso, potendo autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Acquasparta, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, ove possibile sarà assicurata, ai

sensi di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, la presenza delle donne nella misura di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità. Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva. L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D. Lgs. 31.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010, n. 183 il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Acquasparta ha avviato il lavoro in modalità agile nel 2020 a seguito della pandemia COVID-19 con l'obiettivo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e di contemperare l'esigenza di contrasto alla diffusione del virus con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Sulla base di questa esperienza emergenziale si è sviluppata la presente sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026.

La disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione del POLA, Piano organizzativo del lavoro agile è stata introdotta dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020.

I contenuti minimi della presente sottosezione, in linea con previsioni di legge, sono:

- Le attività che si possono svolgere in modalità agile;
- Le misure organizzative;
- I requisiti tecnologici;
- I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale.

Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati.

Il fine ultimo dell'introduzione del lavoro agile come una delle modalità possibili di lavoro non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica forniva indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contenevano indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si imponeva come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardavano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015).
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni, allora vigente).
- Introduzione del POLA: "...le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020).

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Art. 11 bis comma 2 lettera a), b) e c) D.L. 22 aprile 2021 nr. 52, convertito con modificazioni dalla legge nr.87/2021 avente ad oggetto: "disposizioni urgenti in materia di lavoro agile" che ha comportato modifiche all'art. 14 della legge n. 124/2015 sopra richiamata, nel senso della riduzione della percentuale minima dal 60% al 15% dei dipendenti da adibire nel POLA al lavoro agile per le attività che possano essere svolte in a tale modalità e riportando sempre al 15% dei lavoratori la percentuale massima di applicazione del lavoro agile in caso di mancata adozione del POLA (da vedere la "compatibilità" di tale articolato DPCM 23 settembre 2021 e D.M. 8 ottobre 2021.....);
- Art. 263 D.L. 34/2020 e ss.mm. che estende il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del prossimo contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31.12.2021;
- Il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021, sulle "disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni che stabilisce che da venerdì 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni torna a essere quella in presenza, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 244 del 12 ottobre 2021;
- Il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 che, con l'intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, disciplina il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all'utenza e entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri. Inoltre dispone che, l'accesso allo smart

working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) L'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) L'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) L'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Lo stato di attuazione

Il Comune di Acquasparta ha avviato la modalità agile a seguito della normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 26.10.2020 "Misure di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19: ricorso all'applicazione del lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, ex art. 263 comma 1, D.L. n. 34/2020 modificato dalla legge n. 77/2020. D.M. del 19/10/2020. DIRETTIVE" nel Comune di Acquasparta è stata attivata la modalità di lavoro "smart working".

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile:

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, pur nel rispetto del vincolo di assicurazione di una resa dei servizi efficiente ed efficace;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

3.2.1 DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI ACQUASPARTA

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile": è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (in questo caso sarà possibile solamente o nella parte di orario anti meridiana 8-14 oppure in quello post meridiano 15-18) e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) Attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Acquasparta;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza degli art. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del CCNL del 16/11/2022 e della legge del 22 maggio 2017 n. 81;
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte in presenza, all'interno degli uffici comunali e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e deve essere garantita la prevalenza del lavoro in presenza;
3. L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
 - b) L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale, programmando il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
 - c) Deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - Conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
 - Introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata

al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;

- Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) Utilizzo di strumenti tecnologici adeguati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- E' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- E' possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, fasi e cicli dell'attività lavorativa, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

4. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione pareri e pratiche;
- Attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- Attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- Attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- Gestione di attività su portali web esterni all'Ente (Inps, Inail, ecc.);
- Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- Attività lavorativa svolta in back office.

5. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b) Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) Possano essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d) Siano relative a fasi o cicli dell'attività lavorativa assegnate al lavoratore, misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.
 - e) Siano finalizzate a obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni;
6. I Responsabili di Area, devono effettuare una ricognizione delle proprie attività assegnate dall'amministrazione che possono essere compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile, in base ai principi dettati dal presente regolamento.
 7. I Responsabili di Area non consentono le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile;
 8. I Responsabili di Area sono autorizzati dal Segretario Comunale, tramite la procedura descritta dal successivo art. 9;
 9. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati;
 10. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto;

Art. 5 - Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività;
2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2.
3. Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:
 - Dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
 - Dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
 - Dai lavoratori familiari conviventi di immunodepressi.
 - Lavoratori che hanno la residenza anagrafica oltre i 20 km dalla sede comunale
 - Dai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma 3 dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
4. Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di

gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (*c.d.lavoratori fragili*), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato per il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area Dipartimentale e/o Responsabile dell'ufficio di appartenenza e che sarà parte integrante dell'accordo individuale.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per l'intero orario della giornata lavorativa, o comunque in fasce orarie anche discontinue, eventualmente indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.
4. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità

1. In attuazione di quanto disposto dal CCNL, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa nel periodo di disconnessione;
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
4. La fascia di inoperabilità si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per icasi di attività istituzionale);
5. Le fasce di disconnessione e di inoperabilità dovranno essere specificatamente definite nell'accordo individuale, nel rispetto delle normative contrattuali e regolamentari;
6. Si rinvia, per quanto non disposto, alle norme del CCNL Funzioni Locali e alle normative vigenti;

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione,

dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile, l'Amministrazione, ferma restando la pronta disponibilità del personale che fornisce assistenza e supporto informatico;

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente;
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.
5. Nel caso in cui la sede di lavoro scelta diversa da quella di lavoro sia la propria abitazione, le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, telefonici, di connessione dati e di altre spese connesse alle utenze domestiche saranno a carico del dipendente;

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria;
2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'Area Dipartimentale alla quale è assegnato una manifestazione di interesse, (o al segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), da predisporre secondo il modello allegato (**all. C**);
3. Il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (**all. D**);
4. Il progetto individuale stabilisce:
 - Definizione del progetto e dei risultati attesi;
 - Definizione delle modalità del processo o del settore di attività da espletare in modalità agile;
 - Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - Tempi e durata del progetto;
 - Individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - Fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - Risultati attesi;
 - Indicatori per la valutazione del progetto.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Responsabile (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (**all. 3**);
2. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione;
3. L'Accordo deve contenere quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalle normative vigenti;
4. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;

- b) L'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera;
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4;
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio;
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive;
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione;
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate;
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale;
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici*";
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agile;

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro;
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi

specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa;

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *Performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. La valutazione del dipendente in lavoro agile è effettuata anche con l'ausilio di uno specifico Format di verificadi cui all. E).

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza;
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Area presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile (o il segretario comunale, nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area) procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 18 – Lavoro da Remoto. Definizioni

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altre sedi di lavoro preventivamente stabilite nell'accordo individuale di cui all'art. 9 del presente regolamento;
3. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e, di norma, in alternanza con il lavoro in presenza, nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dal CCNL e dai Regolamenti dell'Ente;

4. Il lavoratore, quando svolge la prestazione a distanza, è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico;
5. Le attività che possono essere rese da Remoto sono quelle già individuate dall'Art. 4 del presente regolamento;
6. Deve essere sempre garantito un presidio costante del processo e delle attività prestate, oltre ai requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
7. Per quanto compatibili, si applicano specificatamente le disposizioni previste dai precedenti artt. 8, 9 e 10 ad eccezione delle disposizioni sull'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile, sulla definizione del progetto individuale e sul diritto alla disconnessione e della inoperabilità.

Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto può esser svolto da tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività ad eccezione di quelle attività indicate nell'art. 4 del presente regolamento;
2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro da Remoto, purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2 per quanto compatibili

Art. 20 – Modalità di svolgimento del Lavoro da Remoto

1. Il personale autorizzato per il lavoro da remoto può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro e, di norma, in alternanza con il lavoro in presenza, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area Dipartimentale dell'ufficio di appartenenza (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area) e che sarà parte integrante dell'accordo individuale, di cui al precedente art. 10;
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo dipendente, in accordo con il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 1 giorno;
3. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa "in presenza" presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico;
4. Il dipendente è tenuto sempre ad effettuare le timbrature del cartellino in tutti i casi previsti dalle disposizioni contrattuali e regolamentari dell'Ente, anche quando svolge la prestazione a distanza, avvalendosi delle funzionalità degli applicativi forniti dall'Amministrazione;
5. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 21 – Formazione per il lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 22 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni del CAPO I del presente regolamento, per quanto compatibili

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, ai CCNL e ai regolamenti dell'Ente.
3. Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - Allegato Tecnico
 - Allegato A - schema accordo individuale
 - Allegato B - informativa
 - Allegato C - schema richiesta
 - Allegato D - schema progetto individuale
 - Allegato E - Format di verifica

Art. 24 – Trattamento dei Dati Personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è la Comune di Acquasparta.
5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

LAVORO A DISTANZA
ALLEGATO TECNICO

**SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E
DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE
DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione o del Dipendente nei casi in cui questo è consentito, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati);
2. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*;
3. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
4. Le prescrizioni del presente documento integrano quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1, e si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'attività del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" e "lavoro a distanza", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischi di utilizzi impropri delle strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con

particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

4. Ogni utente coinvolto nell'attività del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento e quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
5. Il lavoratore deve custodire le credenziali, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio informatica supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione esclusivamente con le modalità definite dal responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente.
3. In caso di utilizzo dell'infrastruttura informatica Comunale il dipendente si collegherà al proprio PC dell'ufficio così come specificato dalla allegata Guida alla Connessione, il cui accesso sarà garantito tramite le credenziali ad esso fornite, potrà utilizzare una propria postazione di lavoro remota che dovrà obbligatoriamente essere dotata di Anti-virus aggiornato. Tutte le attività sulla rete verranno svolte dal PC dell'ufficio fisicamente collegato alla rete comunale.

Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

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

Art. 5 Gestione delle password e degli account

1. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1;
2. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione;
3. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio informatica competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e anti malware

1. Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1;
2. L'utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa

e così via;

3. In ogni caso l'utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e anti malware che deve obbligatoriamente essere installato sul computer che opera da remoto;
4. Il dipendente agile deve eseguire scansioni pianificate sul computer che opera da remoto, allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice malevolo, da porre in quarantena.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup o comunque spazio disco su una piattaforma in cloud.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi. Da remoto l'accesso alle cartelle condivise ed alle periferiche avverrà comunque dal PC situato in ufficio al quale il PC remoto sarà collegato.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sulle aree condivise messe a disposizione sui server dell'amministrazione, il dipendente è direttamente responsabile della salvaguardia e delle eventuali copie di back-up dei dati che sono salvati localmente sui PC da lui utilizzati. I dati in essi contenuti devono essere comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non devono in nessun modo essere ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali;
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 9 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Gli aspetti relativi gestione e utilizzo della posta elettronica sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 10 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e delle dotazioni informatiche, nel rispetto delle normative vigenti e di quanto

già previsto e concordato nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 11 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione

Comune di Acquasparta
All. A

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

- il "Regolamento Comunale per la Disciplina del lavoro a distanza e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;
- la manifestazione di interesse con allegato "Schema di progetto" presentata dal dipendente in data _____, prot. n. _____

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità a *distanza* – **specificare se lavoro Agile o da Remoto** - sarà espletata dal Dipendente per un totale di n. _____ giorno/i a settimana.

Durante le giornate di lavoro a *distanza*, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità (da non inserire nel caso di Lavoro da Remoto)

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato progetto.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell'allegato tecnico.

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro a distanza, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità a distanza al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità a distanza avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni, dal Regolamento per la Disciplina del Lavoro a Distanza, dal CCNL e dai regolamenti interni dell'ente.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro a distanza. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione a distanza in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità a distanza, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto dal Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità a distanza.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 5 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Allegati:

- A) Schema di progetto individuale di lavoro a distanza;
- B) Specifiche tecniche informatiche;
- C) Informativa sulla sicurezza del lavoro.

Firme

Il Responsabile

Il/la Dipendente

Comune di Acquasparta
All.to B

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori nell'ambito delle modalità di lavoro agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in

modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili di Area e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili di Area e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e

informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il *lavoratore e a distanza*.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA

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

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore

sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook*

con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione

seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (Ireniaerei navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando

può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti :

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo :

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO A DISTANZA

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche

le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

-
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
 - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	23	4	5	

1. Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro a distanza in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro a distanza nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro a distanza nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro a distanza nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data--/--/

Firma del Lavoratore

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Manifestazione di Interesse alla modalità di lavoro a distanza

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il _____

residente a _____

domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso l'A.D. _____ Ufficio _____

In qualità di _____ Cat. _____

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al _____ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile/lavoro da remoto (cancellare l'opzione non richiesta), ai sensi del Regolamento per il lavoro a distanza del Comune di Acquasparta, svolgendo l'attività prevista nell'allegato "Schema diprogetto".

DICHIARA

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro a distanza.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute, in particolare secondo il documento di cui all'allegato Tecnico del Regolamento Comunale sul lavoro a distanza, disponendo di apparecchiature informatiche proprie adeguate e utilizzando una propria connessione.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Resp.le dell'ufficio e/o Responsabile dell'A.D. l'attività e la durata della prestazione in lavoro a distanza attraverso l'Accordo Individuale di cui al regolamento Comunale sul lavoro a distanza.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro a distanza nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro a distanza, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'allegato B) del regolamento Comunale sul lavoro a distanza.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in lavoro a distanza.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente

Comune di Acquasparta
All. D

SCHEMA DI PROGETTO

(Specificare se lavoro Agile o lavoro da Remoto)

1) Denominazione del progetto:

2) processo o settore di attività da espletare in lavoro a distanza:

3) Descrizione del progetto:

4) Tempi e durata del progetto:

5) Individuazione delle giornate di lavoro a distanza:

6) Fasce di contattabilità (da non inserire nel lavoro da Remoto):

7) Risultati attesi:

8) Indicatori per la valutazione del progetto (da non inserire nel lavoro da Remoto):

9) Strumentazione tecnologica necessaria:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	<i>Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate</i>		

10) Format di verifica

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ DAREMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI

FORMAT DI VERIFICA PERIODICA

Premessa:

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei suoi obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentata dal sistema di valutazione della performance.

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un adeguamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Così come indicato dalle Linee Guida 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono individuare i seguenti indicatori di performance individuale sul lavoro.

2. Performance individuale

Sono gli indicatori che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro a distanza al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro a distanza sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro a distanza, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Infatti, il dipendente in lavoro a distanza ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati; (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra Responsabile/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Indicatori

	INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI
RISULTATI	Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro a distanza/n. pratiche totali, - n. utenti serviti in lavoro a distanza/ n. utenti serviti, - n. task portati a termine in lavoro a distanza/ n. task totali Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro a distanza, se possibile Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempodedicato Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro a distanza

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

Il Responsabile/funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro a distanza. Il Responsabile o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio possono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il Responsabile/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro a distanza.

Per la valutazione dei comportamenti, sarebbe utile a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, indicare quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e

orientamento all'utenza.

La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item soprarichiamati, distinguendo il personale Responsabile da quello non Responsabile.

A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team

(es: Resp.li degli uffici).

COMPORTAMENTI DA MONITORARE		
	Responsabile/Funzionario responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio a distanza all'organizzazione definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega	• Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, email, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi	comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza edepositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ' DAREMOTO	OUTPUT/RISULTAT IATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) *Alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);*
 - b) *Alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;*
 - c) *Ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

Inoltre la normativa prevede i seguenti elementi:

- L’art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- L’art. 4 del D. Lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- L’art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33, del D. Lgs. 165/2001. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l’art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L’art. 33 del D.Lgs. 165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- Le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli entiterritoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fontinormative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomianella definizione dei Piani;
- Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

Si riporta di seguito una tabella nella quale, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale è effettuata una descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/01/2025

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO (EX CAT. D)		
Specialista in attività tecniche Ingegnere/architetto		2
Specialista in attività di vigilanza		1
Specialista in attività amministrative		1
Specialista in attività contabili		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C)		
Istruttore amministrativo		2
Istruttore tecnico		1
Agente di Polizia Municipale		1
Istruttore amm. contabile		1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. B)		
Collaboratore amministrativo		3
OPERAIO/AUTISTA SCUOLABUS (EX CAT. B)		
Collaboratore tecnico manutentivo/conducente macchine complesse		2
TOTALE		14

PREMESSA

In materia di fabbisogno del personale ed assunzione sono da considerare:

1. una serie di obblighi generali il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni;
2. una serie di vincoli e limiti economico-finanziari, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

1. RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Obblighi generali in materia di assunzioni:

Trattasi di obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

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

Situazione del Comune di Acquasparta:

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

- ha approvato il bilancio preventivo 2025/2027 con deliberazione di consiglio comunale n. 5 in data 28.02.2025 ;
- ha approvato il conto consuntivo 2023 con deliberazione di consiglio comunale n. 14 in data 09.05.2024;
- ha regolarmente trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei dati richiesti ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016;
- adotta con il PIAO 2025-2027 comprensivo di: Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, comprensiva della ricognizione ed eventuale rimodulazione della dotazione organica e del piano delle azioni positive e del Piano delle Performance.

2. VINCOLI E LIMITI ECONOMICO-FINANZIARI

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

1) Riduzione delle spese di personale;

L'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è

stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Con deliberazione n. 25/2014 la Corte dei conti Sezione Autonomie ha affermato che il valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del dl n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013 è da considerarsi un parametro temporale fisso e immutabile.

2) **Determinazione delle capacità assunzionali**

La capacità assunzionale rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale, in passato determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente, ha visto negli ultimi anni una radicale modifica rispetto a tale metodologia. Infatti, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe) "...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione". Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Lo stesso decreto ha stabilito :

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

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

Pertanto a decorrere dal 01/01/2025, salvi nuovi interventi del legislatore, l'applicazione della Tabella 2 viene meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicitare i suoi effetti

dal 31/12/2024. Di conseguenza, alle regole attuali, e quindi innanzitutto ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025/2027 la soglia di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

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

La normativa vigente consente agli enti "virtuosi" – tali essendo quelli che registrano un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti inferiore alla soglia percentuale prevista dall'art. 4 e relativa tabella del D.M. 17/03/2020- di assumere personale anche in deroga al limite di spesa triennio 2011-2013 come fissato dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006. Si fa in particolare riferimento all'art. 7 dello stesso D.M., ai sensi del quale "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296." Pertanto la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per gli enti virtuosi, si colloca al di fuori del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006 che, in generale, quindi risulta ancora vigente nel nostro ordinamento. Ciò significa che è possibile generare spesa per personale a tempo indeterminato nei limiti stabiliti dalle percentuali di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del D.M., e queste sono al di fuori del limite ordinamentale previsto dalla L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013) che, tuttavia, continua rappresentare un limite invalicabile nell'ipotesi di spesa generate da altre tipologie di spesa per il personale (tempo determinato, somministrazione, contratti di collaborazione); inoltre la sterilizzazione della maggior spesa per assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato è applicabile con riferimento alle sole facoltà assuntive prescritte dagli artt. 4 e 5 del decreto stesso e cioè per i comuni virtuosi in cui il rapporto spesa di personale/entrate correnti si pone al di sotto del primo valore soglia, come rappresentato nella tabella 1 del DM 17.3.2020, previsto per la fascia demografica di appartenenza. Ne deriva:

- che il Comune virtuoso può incrementare le spese di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella n. 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, e le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006;

- che l'ente deve peraltro continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui 1 comma 557 della legge n. 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le MAGGIORI assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Nei successivi paragrafi dettagliamo la normativa e il dettaglio di calcolo al fine di rappresentare il rispetto dei limiti sopracitati.

3.3.2. CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Normativa: Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296:

- 557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - LETTERA ABROGATA DAL D.L. 24 GIUGNO 2016, N. 113, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 7 AGOSTO 2016, N. 160;
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. (101) (106) (114) (117) (119) (124)
- 557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
- 557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.
- 557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Situazione dell'ente

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

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 per il Comune di Acquasparta da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € 799.920,06, il Comune rispetta suddetto limite che costituisce la spesa potenziale massima in termini finanziari per la dotazione organica complessiva dell'Ente.

CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Normativa

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

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

- Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;
- art. 3, comma 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90;
- D.L. 80 del 09 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

I dati riportati nel DUP approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 4 del 28.02.2025, fanno, fra l'altro, riferimento al calcolo delle capacità assunzionali in base all'art. 5 del D.M. 17 aprile 2020, che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, stabilisce che i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Quanto sopra in considerazione del fatto che, al momento dell'approvazione del DUP si era in attesa di una eventuale diversa disciplina normativa per il 2025. A tal proposito si precisa peraltro che ad oggi non sono intervenute novità normative in materia di calcolo delle capacità assunzionali. Pertanto a decorrere dal 01/01/2025, salvi nuovi interventi del legislatore, l'applicazione della Tabella 2 viene meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024.

Di conseguenza, alle regole attuali, e quindi innanzitutto ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025/2027 la soglia di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

A tale soglia si farà riferimento nella presente programmazione.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d;

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua, nelle Tabelle 1,

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%
b	1000-1999	28,60%
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
e	5000-9999	26,90%
f	10000-59999	27,00%
g	60000-249999	27,60%
h	250000-1499999	28,80%
i	1500000>	25,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

- FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a

tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

Questo ente, trovandosi nella **fascia demografica di cui alla lettera d)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **18,80 %**, si colloca nella prima fascia poiché il suddetto rapporto si colloca **al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1**.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

IL CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale Tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 (somma complessiva degli impegni macroaggregato 101 più rimborso spese segreteria convenzionata)
= (€ 3.854.615,48 x 27,20%) – (€ 724.800,82) 1.048.455,41 – 724.800,82 = € 323.654,59

Spesa personale rendiconto 2023:

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	721.045,61
1.03.02.12.001 – Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	---
1.03.02.12.002 – Quota LSU in carico all'ente	---
1.03.02.12.003 – Collaborazioni coordinate e a progetto	---
1.03.02.12.999 – Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	---
1.03.02.12.999 – Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	---
Rimborso somme per segreteria convenzionata	3.755,21
Totale spesa	724.800,82

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Secondo la Circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020, i "comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia";

Il Comune di Acquasparta ha optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e ha in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa; pertanto, le entrate correnti 2021, 2022 e 2023, risultanti dai conti consuntivi approvati, vengono aumentate

dell'entrata Tari corrispettiva al netto del FCDE di € 2.381.092,00 e al netto dei rimborsi della segreteria convenzionata come Ente capofila pari a € 54.068,56

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.072.029,69	2.096.614,84	2.136.741,89
2 - Trasferimenti correnti	432.939,32	589.688,26	484.073,94
3 - Entrate extratributarie	771.799,41	5165.86,00	733.905,26
Totale entrate	3.276.768,42	3.202.889,10	3.354.721,09
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			4.053.800,68
F.C.D.E.			199.185,20
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.854.615,48

Rapporto spesa/entrate	Soglia
18,80%	27,2
Soglia rispettata	SI

Rif.	Descrizione	Dati
A	Valore soglia	27,2 %
B	Rapporto spesa di personale/media entrate correnti	18,80 %
C	Scarto Percentuale (A-B)	8,4 %
D	Cap. assunzionale max (tot.)	1.048.455,41 €
E	Incremento in €	323.654,59 €

VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Il d.m. 17/03/2020 le disposizioni inerenti alla tabella 2 trovano vigore fino al 31.12.2024 dato che l'art 5 del decreto terminerà, salvo nuovi interventi legislativi, a esplicitare i suoi effetti.

Dal 2025 e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027 la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Lo stanziamento pluriennale per spesa per il personale determinato ai sensi e per le finalità di cui all'art. 33, co. 2 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è contenuto entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, il quale, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (2023) ammonta a 1.048.455,41 euro. L'Ente conseguentemente presenta capacità assunzionali per il personale a tempo indeterminato con il seguente margine: € 323.654,59.

LAVORO FLESSIBILE

- Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9,

comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;
- Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;
- Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;
- Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D. Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:
 - a) I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
 - b) I contratti di formazione e lavoro;
 - c) I contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009			
Profilo/categoria	senza oneri	Oneri	con oneri
-----	-----	-----	-----
Totali	0,00	0,00	0,00

Considerando che in questa sede l'Amministrazione comunale ha scelto di superare il limite in quanto non ha avuto spesa di personale a tempo determinato nell'anno 2009 e neppure nel triennio 2007/2009. Le condizioni per tale superamento sono indicate nelle Deliberazioni n. 1/2017 e 15/2018 della Sezione Autonomie della Corte dei conti, ovvero, ai fini della determinazione dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. l'Ente che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007/2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.

Sul punto è nuovamente intervenuta la recente deliberazione n. 112/2024/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti delle Marche ha ribadito che, per consolidato orientamento della Magistratura contabile, nel caso in cui nelle annualità di riferimento un'amministrazione pubblica abbia sostenuto spese per lavoro flessibile per importi irrisori, ovvero comunque inidonei a costituire un parametro attuale ai fini assunzionali, l'amministrazione stessa può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo tuttavia il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Tutto ciò premesso, essendo l'Ente in fase di riorganizzazione, a causa della fuoriuscita di diverse unità di personale, anche con funzioni apicali, si rende necessario ipotizzare il ricorso ad assunzioni di tipo flessibile, a carattere straordinario e temporaneo, nella fase transitoria relativa alle procedure di reclutamento del nuovo personale.

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025			
Profilo/categoria	Senza Oneri	Oneri	Con Oneri
D3 - Specialista in attività tecniche dal 01/01/2025 fino al 31/12/2025 per n. 8 ore settimanali che diventeranno 12 ore settimanali dal 1/03/2025	€ 9.659,61	€ 3.486,15	€ 13.145,76
D6 (con 1 diff. Stip.) - Specialista in attività contabili 12 ore settimanali dal 01/01/2025 al 31/12/2025	€ 14.285,35	€ 5.089,87	€ 19.375,22

C2 Istruttore Contabile 12 ore settimanali dal 01/01/2025 al 31/12/2025	€ 8.402,03	€ 2.993,64	€ 11.395,67
TOTALE	€ 32.316,99	€ 11.569,66	€ 43.916,65

Al riguardo, l'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smei - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28).

Detto limite, per il comune di Acquasparta, ammonta ad €. 0,00 Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020, (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 18,80%, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni con "bassa incidenza della spesa di personale", con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria.

PROGRAMMAZIONE 2025 – 2027

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza

della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Il nuovo C.C.N.L. funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in via definitiva il 16/11/2022, prevede fra l'altro un nuovo sistema di classificazione del personale (artt. 11 e 12), non più per categorie ma per aree, e precisamente: area operatori (ex A); area operatori esperti (ex B); area istruttori (ex C), area Funzionari ad elevata qualificazione (ex D) e stabilisce che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

Questo ente ha proceduto alla prevista riclassificazione, con deliberazione di giunta comunale n. 64 del 22.05.2023, di approvazione della nuova declaratoria.

La dotazione organica di questo ente, intesa tradizionalmente come "contenitore" indicante numeri, profili e aree contrattuali (ex categorie) previste per l'ente contempla n. 14 posti a tempo indeterminato e 3 tempi parziali e a tempo determinato nel limite massimo di 12 ore.

Ai fini della programmazione delle assunzioni, si precisa che:

- questo ente non è soggetto ai vincoli di cui alla legge n. 68/1999 in materia di cd assunzioni obbligatorie

- in questo Ente non vi sono vincitori di precedenti concorsi non assunti;

- in questo Ente non sono attualmente vigenti valide graduatorie per le assunzioni come sotto programmate;

Il piano di programmazione, tiene conto, oltre a quanto già attuato in osservanza dei precedenti atti, di quanto ritenuto necessario per perseguire gli obiettivi dell'amministrazione e dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento ed assunzioni di personale oltre che delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018.

ANNO 2025

- Personale a tempo indeterminato:

Sulla base degli stanziamenti di bilancio sono da valutare le seguenti assunzioni: n. 1 Istruttore tecnico ex cat. C – Area Tecnica LL.PP. mediante ricorso a mobilità volontaria / graduatorie di altri enti in corso di validità / concorso; n. 1 istruttore di vigilanza mediante progressione verticale;

Nessun'altra assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio.

- Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, PNRR:

Sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- N. 1 Specialista in attività tecniche (ex cat. D3) dal 01/01/2025 fino al 31/12/2025 per n. 8 ore settimanali da estendere a n. 12 ore settimanali con decorrenza dal 01/03/2025 ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee di riorganizzazione dell'Ente in vista di collocamenti a riposo;
- N. 1 Specialista in attività contabili per n. 12 ore settimanali dal 01/01/2025 al 31/12/2025 in relazione ad esigenze temporanee di riorganizzazione dell'Ente conseguenti al recente collocamento a riposo del Responsabile dell'Area Finanziaria;
- N. 1 Istruttore Contabile per n. 12 ore settimanali dal 01/01/2025 al 31/12/2025 in relazione ad esigenze temporanee di riorganizzazione dell'Ente conseguenti al recente collocamento a riposo del Responsabile dell'Area Finanziaria.

ANNO 2026

- Personale a tempo indeterminato:

Nessuna assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio

- Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, PNRR:

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente).

ANNO 2027

- Personale a tempo indeterminato:

Nessuna assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro personale in servizio

- Personale con lavoro flessibile, tempo determinato, PNRR:

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente).

