



COMUNE di AVIGLIANO UMBRO

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2025-2027

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SEZIONE I) - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	<b>pag. 5</b>
- Analisi del contesto esterno: aspetti geografici, culturali, demografici, sociali ed economici	<b>pag. 6</b>
<b>SEZIONE II) - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
- <u>SOTTOSEZIONE A: VALORE PUBBLICO</u>	<b>pag. 12</b>
- Linee Programmatiche del Mandato Elettorale	<b>pag. 14</b>
- <u>SOTTOSEZIONE B: PERFORMANCE</u>	
- Il Piano della Performance	<b>pag. 23</b>
- Il Piano delle Azioni Positive: Pari Opportunità	<b>pag. 45</b>
- <u>SOTTOSEZIONE C: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</u>	<b>pag. 55</b>
- La Mappatura dei Processi e la Gestione del Rischio Corruttivo	<b>pag. 60</b>
- La Trasparenza	<b>pag. 90</b>
- L'Antiriciclaggio	<b>pag. 104</b>
<b>SEZIONE III) - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
- <u>SOTTOSEZIONE A: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	<b>pag. 107</b>
- <u>SOTTOSEZIONE B: LAVORO AGILE</u>	<b>pag. 110</b>
- <u>SOTTOSEZIONE C: FABBISOGNO DEL PERSONALE</u>	<b>pag. 114</b>
- Piano della formazione del personale	<b>pag. 125</b>
ALLEGATO II) – OBIETTIVI DI PERFORMANCE	
ALLEGATO III) - MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	
ALLEGATO IV) - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
ALLEGATO V) - CHECK LIST ANTIRICICLAGGIO	
ALLEGATO VI) - REGOLAMENTO E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, che prevede anche la semplificazione dei processi.

Come indicato nella brochure di presentazione dello strumento, predisposta dalla Funzione Pubblica, Il PIAO "è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance". La semplificazione consiste soprattutto nel fatto che il PIAO assorbe molti dei piani, che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente, in materia di performance, fabbisogno del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

In attuazione della normativa sopraindicata sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, che indica i Piani che vengono "assorbiti", a far data dal 30 giugno 2022, dal Piao e nello specifico:

- a) Piano dei fabbisogni del personale e Piano delle azioni concrete
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- c) Piano della performance
- d) Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza
- e) Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- f) Piano delle azioni positive

DECRETO FUNZIONE PUBBLICA DEL 30 GIUGNO 2022 Nr. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, che disciplina le modalità di predisposizione del PIAO, anche mediante l'adozione di un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche. Sono state previste anche modalità semplificate per i Comuni con popolazione inferiore ai 50 dipendenti.

CIRCOLARE DELLA FUNZIONE PUBBLICA N. 2 del 11.10.2022, Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione.

Tale documento è stato redatto sulla base del "PIAO-tipo", allegato al Decreto della Funzione Pubblica nr. 132/2022, nella modalità semplificata per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Nella redazione di tale atto si è tenuto conto delle esperienze già realizzate, a livello di Unione dei Comuni, in materia di Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riferimento alla gestione del rischio corruttivo.

Il presente documento è stato redatto in coerenza con gli atti precedentemente adottati, tenendo conto comunque delle importanti novità legislative intervenute nel corso del 2024, che richiedono l'aggiornamento delle varie sezioni del PIAO.

In particolare è stata aggiornata la sezione prevenzione della corruzione e trasparenza alla luce dei recenti correttivi al Codice dei contratti, D.Lgs. n. 36/2023, nonché recependo per quanto possibile

le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate dall'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ed infine relativamente all'adozione del nuovo Codice di Comportamento.

SEZIONE I  
SCHEMA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	<b>Comune di AVIGLIANO UMBRO (TR)</b>
Indirizzo	Via F.lli Rosselli, n. 14 – 05020
PEC	<a href="mailto:comune.aviglianoumbro@postacert.umbria.it">comune.aviglianoumbro@postacert.umbria.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.aviglianoumbro.tr.it">protocollo@comune.aviglianoumbro.tr.it</a>
Telefono	0744/933521
Codice Fiscale	00180740557
Partita IVA	00180740557
Tipologia	Comune
Categoria	Ente locale
Natura Giuridica	Ente pubblico
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.aviglianoumbro.tr.it">http://www.comune.aviglianoumbro.tr.it</a>
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente	10
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	2.343
Sindaco	<b>LUCIANO CONTI</b>

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO – ASPETTI DEMOGRAFICI, SOCIALI ED ECONOMICI

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, ed è alla base anche delle scelte amministrative che trovano rappresentazione negli strumenti di programmazione economico finanziaria, a partire dalle Linee programmatiche di mandato.

### Contesto Geografico

Avigliano Umbro è un comune dell'Umbria situato in provincia di Terni, con una superficie di **51,34 km<sup>2</sup>** e un'altezza di **441 m s.l.m.** Si trova in un'area collinare a circa 20 km da Terni e Todi, in posizione baricentrica tra la Media Valle del Tevere e l'Amerino. Il territorio comunale confina con:

- **Acquasparta**
- **Amelia**
- **Guardea**
- **Montecastrilli**
- **Montecchio**
- **Todi (PG)**

Il capoluogo e le frazioni sorgono su colline e alture circondate da boschi e campagne. Avigliano Umbro comprende **diverse frazioni e località**:

- **Dunarobba** – sede della celebre foresta fossile (vedi oltre)
- **Santa Restituta** – borgo medievale noto per i castagneti
- **Sismano** – villaggio dominato da un antico castello
- **Toscolano** – centro storico con interessanti architetture religiose
- **Rena, Fabbreria, Palombara-Palazzo e Poggio** – altre piccole località/nuclei rurali minori del territorio comunale

Il tessuto insediativo è quindi **diffuso** in numerosi centri abitati oltre al capoluogo, circostanza che contribuisce al carattere rurale e tranquillo del contesto locale.

**Principali risorse naturali:** Il territorio comunale presenta notevoli risorse ambientali e paesaggistiche:

- **Foresta Fossile di Dunarobba:** è un sito paleontologico unico al mondo, emerso tra il 1970 e il 1987 durante gli scavi di argilla per una fornace locale. Consiste in tronchi fossili di antichissime conifere (genere *Taxodioxylon*, affine alle sequoie) risalenti a circa 2-3 milioni di anni fa, conservati in posizione eretta nel terreno argilloso. La Foresta Fossile, dotata di un centro di visita, rappresenta un patrimonio di enorme interesse scientifico e turistico. L'area è tutelata come **Sito di Interesse Comunitario (SIC)** denominato "*Boschi di Farnetta e Foresta Fossile di Dunarobba*", a testimonianza del suo valore ambientale ().

- **Boschi e castagneti:** gran parte del territorio è coperta da boschi misti di querce, lecci e castagni. In particolare, nelle zone collinari tra Santa Restituta e Toscolano si estendono **castagneti** secolari, che costituiscono sia un elemento paesaggistico di pregio sia una risorsa economica locale (produzione di castagne di qualità e legname). I boschi comunali offrono inoltre percorsi naturalistici per escursionisti e appassionati di funghi e tartufi, nonché aree vocate alla caccia.
- **Ambiente collinare fertile:** il paesaggio agrario è caratterizzato da oliveti, vigneti e seminativi, retaggio di una tradizione rurale antica favorita dalla fertilità dei suoli. La presenza di estesi campi e pascoli, alternati a zone boschive, garantisce una buona eterogeneità ecologica. L'assenza di grandi fonti di inquinamento industriale fa sì che la **qualità ambientale** sia generalmente buona (aria salubre e bassa urbanizzazione).

**Patrimonio Artistico e Culturale:** Pur essendo un comune di piccole dimensioni, Avigliano Umbro vanta diversi beni storico-culturali:

- **Castello di Sismano:** antico castello medievale strategicamente situato lungo l'ex Corridoio Bizantino. Fu possedimento dell'Abbazia di Farfa e poi del Ducato di Todi. Oggi il castello, ben conservato, è di proprietà privata e costituisce un elegante complesso architettonico (in passato adibito anche a residenza d'epoca/agriturismo). Le massicce mura e il borgo circostante mantengono il fascino storico.
- **Borghi di Toscolano e Santa Restituta:** queste frazioni conservano l'impianto urbanistico medievale. A **Toscolano**, le case in pietra addossate fungono da cinta muraria e vi si accede attraverso antiche porte. La **Chiesa di Sant'Apollinare** (XVIII secolo) custodisce affreschi e un messale con la firma del re Carlo VIII di Francia, che occupò il castello locale nel 1495. **Santa Restituta**, posta su un colle, presenta resti di fortificazioni e una chiesa parrocchiale con affreschi rinascimentali; il borgo è noto per il "**Museo del vino e delle sculture in legno**" (testimonianza della tradizione vitivinicola e artigianale locale). Entrambi i paesi celebrano annualmente feste tradizionali (come la festa della castagna) che valorizzano la cultura rurale.
- **Chiesa di Sant'Egidio** ad Avigliano Umbro: chiesa parrocchiale dedicata al santo patrono, risalente probabilmente al medioevo ma rimaneggiata in epoche successive. Sant'Egidio, festeggiato il 1º settembre, è al centro delle tradizioni religiose locali.
- **Eredità industriale di Dunarobba:** oltre alla foresta fossile, la località Dunarobba conserva archeologia industriale legata all'estrazione di lignite e argilla. Una vecchia fornace (inizi '900) e i resti della miniera di lignite raccontano la storia dell'industrializzazione locale del secolo scorso. Tali siti, insieme al paesaggio minerario circostante, offrono spunti di archeologia industriale integrati al contesto naturale.

### Contesto Demografico

L'analisi demografica evidenzia le caratteristiche della popolazione aviglianese, utile per comprendere i trend socio-economici e le sfide amministrative. Il Comune di Avigliano Umbro è **di piccole dimensioni demografiche**, ma più popoloso rispetto ad altri borghi montani umbri. La popolazione residente ha mostrato una **tendenza altalenante seguita da declino**: tra il 2001 e il 2011 è cresciuta leggermente oscillando attorno ai 2.500-2.600 abitanti, con un picco anagrafico di **2.688 residenti** rilevati prima del Censimento 2011. In seguito, dopo l'allineamento dei dati censuari, il Comune ha subito un calo costante fino agli **2.343 abitanti al 31 dicembre 2024**. La dinamica negativa è particolarmente evidente nell'ultimo decennio. La distribuzione per sesso vede n. 1.148 femmine e n. 1.195 maschi di cui: n. 69 in età prescolare (0/5 anni), n. 218, in età scuola dell'obbligo (6/16 anni);

n. 294 in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni); n. 1.111 in età adulta (30/65 anni) e n. 651 oltre 65 anni. Il **movimento naturale**: le nascite annue sono molto esigue e insufficienti a compensare i decessi, determinando saldi naturali fortemente negativi. Ad esempio, nel 2022 in Umbria si è registrata una diminuzione generalizzata della popolazione dovuta a **natalità in calo** e mortalità elevata (saldo naturale regionale di -6.686 unità), tendenza riscontrabile anche nel nostro Comune. La popolazione aviglianese pertanto, risulta **mediamente anziana**: l'età media è di circa **48 anni** e oltre un quarto dei residenti ha più di 65 anni. L'**indice di vecchiaia** (rapporto tra over 65 e under 14) supera 200%, segno di un marcato invecchiamento demografico. La riduzione dei giovani e della popolazione in età attiva è parzialmente mitigata dall'apporto migratorio dall'estero.

Gli **immigrati stranieri** contribuiscono infatti ad attenuare lo spopolamento. Al **1° gennaio 2024** si contano **163 residenti stranieri**, pari al **6,9% della popolazione**). La componente straniera è aumentata negli ultimi anni (era il 6,5% nel 2022) e presenta una struttura per età più giovane rispetto agli italiani. Le comunità più numerose sono quelle provenienti dalla **Romania** (circa il 49% degli stranieri residenti), **Ucraina** (11,7%) e **Marocco** (10,4%). Sono presenti inoltre cittadini di altre nazionalità europee, asiatiche e americane in numeri minori. L'apporto di famiglie straniere (spesso con bambini) contribuisce a mantenere viva la comunità scolastica locale e ad arricchire il tessuto sociale, anche se l'integrazione è resa più agevole dalle ridotte dimensioni del comune e dallo stile di vita comunitario.

Dal punto di vista **familiare**, il numero medio di componenti per famiglia è **2,3** persone, indice di nuclei familiari piccoli (prevalenza di coppie senza figli e persone sole, soprattutto anziani). Tale frammentazione familiare comporta un crescente bisogno di servizi socio-assistenziali dedicati alla terza età.

La tabella seguente riporta la **popolazione residente** ad Avigliano Umbro **dal 2001 al 2023**, con indicazione delle variazioni annuali e del numero di famiglie. Nel 2011 sono evidenziati i valori pre e post-censimento (8-9 ottobre 2011) rispetto ai dati anagrafici, che spiegano l'apparente decremento dovuto al riallineamento censuario. A partire dal **2018** i dati demografici comunali tengono conto del **Censimento permanente** della popolazione, con aggiornamenti annuali anziché decennali, garantendo un monitoraggio più continuo.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Var. assoluta	Var. %	N. Famiglie	Media per famiglia
2001	31 dic	2.377	–	–	–	–
2002	31 dic	2.395	+18	+0,76%	–	–
2003	31 dic	2.451	+56	+2,34%	999	2,45
2004	31 dic	2.488	+37	+1,51%	1.009	2,46
2005	31 dic	2.511	+23	+0,92%	1.026	2,44
2006	31 dic	2.487	–24	–0,96%	1.037	2,39
2007	31 dic	2.581	+94	+3,78%	1.084	2,38
2008	31 dic	2.620	+39	+1,51%	1.095	2,39
2009	31 dic	2.658	+38	+1,45%	1.102	2,41
2010	31 dic	2.671	+13	+0,49%	1.107	2,41
2011 <sup>(1)</sup>	8 ott	2.688	+17	+0,64%	1.113	2,41
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott	2.568	–120	–4,46%	–	–
2011 <sup>(3)</sup>	31 dic	2.564	–107	–4,01%	1.117	2,29
2012	31 dic	2.570	+6	+0,23%	1.069	2,40
2013	31 dic	2.585	+15	+0,58%	1.070	2,41
2014	31 dic	2.607	+22	+0,85%	1.079	2,41
2015	31 dic	2.558	–49	–1,88%	1.076	2,37
2016	31 dic	2.524	–34	–1,33%	1.070	2,36
2017	31 dic	2.509	–15	–0,59%	1.058	2,35
2018*	31 dic	2.453	–56	–2,23%	1.038	2,35
2019*	31 dic	2.428	–25	–1,02%	1.025	2,36
2020*	31 dic	2.405	–23	–0,95%	1.033	2,33
2021*	31 dic	2.384	–21	–0,87%	1.029	2,31
2022*	31 dic	2.363	–21	–0,88%	1.023	2,31
2023*	31 dic	2.347	–16	–0,68%	1.029	2,28
2024	31 dic	2.343	–04	–0,17%		

- (1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011 (giorno prima del Censimento 2011)
- (2) popolazione censita il 9 ottobre 2011 (data di riferimento del Censimento 2011)
- (3) popolazione anagrafica al 31 dicembre 2011, dopo il riallineamento post-censimento (variazioni % e assoluta riferite al 31/12/2010)
- (\*) popolazione post-censimento permanente (dati annuali ISTAT dal 2018 in poi)

Dal prospetto emerge che la popolazione ha toccato il suo massimo **nel 2011** (dati anagrafici pre-censuari), mentre negli anni successivi è iniziato un declino demografico. Il **calo complessivo dal 2014 al 2023** è di circa **260 persone in meno**, equivalente ad una diminuzione di oltre il 10%. Il fenomeno è imputabile sia al saldo naturale negativo sia ad una moderata emigrazione verso altri comuni.

## Contesto Economico e Infrastrutturale

Il **sistema economico locale** di Avigliano Umbro rispecchia le caratteristiche di un piccolo centro rurale. L'economia insediata è costituita principalmente da **piccole attività artigianali, agricole e commerciali**, con la presenza di **una sola industria** di rilievo sul territorio (). In particolare, è attiva a Dunarobba una storica **fornace di laterizi**, legata allo sfruttamento delle argille locali, che rappresenta uno dei principali stabilimenti produttivi (settore manifatturiero). L'artigianato comprende piccole imprese a conduzione familiare nei settori della lavorazione del legno, edilizia, manifatture alimentari e laboratori artistici legati alle tradizioni umbre. L'agricoltura, seppur non più dominante come un tempo, riveste un ruolo identitario: si coltivano cereali, foraggi e soprattutto olive (produzione di olio extravergine) e uva (vino), oltre alla raccolta delle castagne nelle zone montane. Sono presenti allevamenti di piccola taglia (bovini, ovicaprini) a supporto di un'attività agrituristica in crescita.

Negli **ultimi anni si è sviluppato il turismo rurale**, trainato dal patrimonio naturale e culturale locale. Si registra un aumento dell'offerta di **strutture ricettive** (agriturismi, B&B, case vacanze) e di **ristorazione tipica**, grazie anche alla promozione di eventi (sagre, manifestazioni folkloristiche) e itinerari culturali. Il Comune di Avigliano Umbro, assieme ad altri limitrofi, è coinvolto in progetti di valorizzazione turistica del territorio per incrementare l'attrattività e creare nuove opportunità economiche. All'interno del Comune sono presenti una scuola dell'infanzia e primaria, e una secondaria di primo grado.

Dal punto di vista **infrastrutturale e dei servizi**, Avigliano Umbro soffre delle tipiche criticità delle aree interne. L'estensione territoriale e la **dispersione degli insediamenti** in numerose frazioni comportano per l'ente **difficoltà tecniche ed economiche** nella gestione dei servizi e delle infrastrutture. La viabilità comunale si basa su strade provinciali e comunali che collegano le varie frazioni al capoluogo e ai comuni vicini (SP37 "Amerina" verso Todi, SP85 verso Amelia, ecc.). Non vi sono collegamenti ferroviari diretti né grandi arterie stradali nel territorio.

## Contesto Ambientale e di Sicurezza

Avigliano Umbro è inserito in un contesto naturale di pregio. Dal punto di vista della **tutela ambientale**, Avigliano Umbro è impegnato nella salvaguardia del proprio patrimonio naturale. Il territorio è individuato come zona a rischio sismico ed in ampie parti a rischio idrogeologico ed inserito nelle zone SIC (siti di interesse comunitario). Il Comune, in collaborazione con la Protezione Civile, ha predisposto un Piano di Emergenza comunale che individua procedure e aree sicure in caso di calamità (terremoti, frane, incendi boschivi).

Sul fronte **sociale e della sicurezza pubblica**, il contesto territoriale è quello di un borgo **tranquillo, con bassa criminalità**. Non si rilevano fenomeni di criminalità organizzata né situazioni di degrado urbano rilevanti. In merito ai **fenomeni corruttivi**, si evidenzia che **non risultano episodi di corruzione** o reati contro la Pubblica Amministrazione né nel passato recente né allo stato attuale nel Comune di Avigliano Umbro. La macchina amministrativa è di piccole dimensioni e opera in modo trasparente; la cultura locale, basata su forti legami comunitari, tende a stigmatizzare comportamenti illeciti. L'ente aderisce alle normative sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza (L.190/2012 e s.m.i.), ha nominato un Responsabile Anticorruzione e attuato le misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ora integrate nel PIAO). I **fattori di rischio** corruttivo sono considerati limitati, pur prestando attenzione ai settori più esposti come appalti, edilizia e gestione dei contributi pubblici. In generale, il **tessuto socio-istituzionale sano** e la collaborazione tra

amministrazione, forze dell'ordine e cittadini costituiscono un efficace presidio di legalità sul territorio comunale.

In conclusione, l'analisi del contesto esterno di Avigliano Umbro evidenzia un territorio ricco di valori ambientali e culturali, ma caratterizzato da sfide demografiche ed economiche tipiche delle aree interne a rischio spopolamento. Tali aspetti esterni – **geografici, sociali, economici e ambientali** – costituiscono la base di riferimento per la pianificazione strategica comunale e per l'individuazione degli obiettivi del PIAO 2025-2027, nel perseguimento di uno sviluppo sostenibile, della coesione sociale e della prevenzione di ogni forma di illegalità. Le politiche comunali dovranno continuare a tenere conto di queste specificità territoriali, trasformando le debolezze in opportunità (ad esempio attraverso il turismo lento, l'attrazione di nuovi residenti in lavoro agile, la valorizzazione dei prodotti locali) e garantendo al contempo elevati standard di integrità, trasparenza e sicurezza in coerenza con la missione istituzionale dell'ente.

SEZIONE II)  
VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOTTO SEZIONE A) – VALORE PUBBLICO

In base al “Piano Tipo” allegato al Decreto 30 Giugno 2022 nr. 132, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono obbligati alla redazione della sotto-sezione Valore pubblico. Tuttavia si ritengono necessarie alcune considerazioni in merito, tenuto conto che ragionare in termini di Valore pubblico rappresenta una innovazione sostanziale per il nostro sistema amministrativo.

In realtà tale tema avrebbe dovuto essere alla base del sistema della performance che da anni tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare. Le linee guida approvate nel 2017 dalla Funzione Pubblica in materia di Piano della Performance e Sistema di valutazione della Performance<sup>1</sup>, indicano il valore pubblico quale fine ultimo di ogni organizzazione amministrativa. Tale valore consiste nel migliorare il livello di **benessere sociale** ed **economico** degli utenti e degli stakeholder. Per raggiungere tale fine ogni amministrazione deve programmare, misurare e valutare la propria azione, in modo da utilizzare le risorse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia). Quindi ogni Amministrazione deve valutare se stessa ed essere valutata soprattutto in base alla capacità di incidere, in senso positivo, sul contesto economico-sociale. Agli indicatori di efficienza ed efficacia, spesso utili ma talvolta troppo autoreferenziali, devono affiancarsi **indicatori di impatto** (outcome), che seppur complessi e di non sempre facile attuazione nel sistema pubblico, devono sempre di più diventare il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

---

<sup>1</sup> Ci si riferisce alle linee guida nr. 1 del giugno 2017 –Linee guida per il Piano delle Performance e alle linee guida nr. 2 del dicembre 2017 – Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della Performance; si tratta di linee guida indirizzate in modo specifico ai Ministeri, ma che hanno costituito punti di riferimento per tutte le altre Pubbliche amministrazioni.

Anche il PNA 2022 affronta il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di Previsione, sono definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che danno forma alla Visione degli amministratori ponendosi alla base delle politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo.

In materia di programmazione finanziaria importanti novità sono state introdotte dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 04/08/2023. Il DM ha introdotto significative modifiche al principio applicato 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011 che disciplinano le nuove modalità e step che gli Enti Locali sono tenuti a rispettare affinché il bilancio di previsione possa essere approvato entro il termine del 31 dicembre previsto dal vigente TUEL.

Sempre a proposito di Valore Pubblico, le amministrazioni pubbliche, a seguito della novella introdotta dal d.lgs. 13/12/2023 n. 222, sono tenute a definire anche degli obiettivi di **inclusione e accessibilità delle persone con disabilità**. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità.

In questo contesto, è previsto che nel valutare la performance individuale ed organizzativa delle PA si deve tener conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire lo sviluppo socio-economico della comunità locale e la transizione dell'Ente:

- Benessere economico si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- Benessere sociale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- Benessere ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Gli atti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione adottati allo stato attuale sono i seguenti:

<b>STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>ATTO DI ADOZIONE</b>
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	Delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 16.02.2022
DUP 2025-2027	Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 30.12.2024
BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027	Delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 30.12.2024
RENDICONTO DI GESTIONE 2023	Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 24.04.2024

Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si riportano le **LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO Elettorale del Comune di Avigliano Umbro 2021 – 2026** approvate con **D. C. C. n. 5, del 16.02.2022.**

## **LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO ELETTORALE 2021 - 2026**

### **PROGRAMMA ELETTORALE**

*"Avigliano – prima di tutto" è una lista civica formata da un gruppo di persone che hanno apprezzato e riconosciuto il buon lavoro svolto negli ultimi 5 anni dal sindaco Luciano Conti e vogliono mettere la propria passione ed esperienza a servizio della comunità di Avigliano Umbro, Dunarobba, Santa Restituta, Sismano e Toscolano.*

*Il nostro obiettivo è quello di proseguire il lavoro di miglioramento dei servizi e delle strutture pubbliche, di riqualificazione dei centri storici e dei siti di interesse culturale e naturalistico con la finalità di incrementare il turismo.*

*Particolare attenzione verrà riservata ai luoghi di aggregazione sportiva e sociale e ad ogni aspetto relativo al benessere della persona e di ogni singola famiglia.*

*Lavoreremo per creare un ambiente favorevole allo sviluppo delle attività agricole, commerciali e artigianali del territorio.*

**POLITICHE SOCIALI**

Il principio guida è l'attenzione al benessere della persona e di ogni singola famiglia potenziando i servizi, incrementando luoghi e momenti di aggregazione, dando attenzione alle categorie più fragili o svantaggiate. Adottare politiche di Welfare locale con attenzione alle problematiche giovanili e familiari accentuate dalla pandemia.

### ***Natalità e Famiglia***

- Incrementare l'attenzione verso la famiglia con iniziative a sostegno della natalità e della prima infanzia (Pacco nuovi nati, voucher asilo nido convenzionato Sismano, aiuti alle famiglie numerose)

### ***Terza Età***

- Supportare le iniziative già in corso dedicate alla terza età e sviluppare altri spazi di aggregazione loro dedicati
- Favorire la realizzazione di una struttura diurna per anziani

### ***Attenzione ai giovani***

- Promuovere iniziative dedicate alla fascia più giovane della popolazione con l'obiettivo di sensibilizzarla verso quelli che sono le problematiche del mondo giovanile e di evitare i pericoli legati alle dipendenze (Cineforum, momenti di discussione, lettura e progetti nelle scuole)
- Promozione di un progetto di educazione civica, alimentare e ambientale in collaborazione con le associazioni che operano nel territorio e con il distretto biologico del cibo all'interno delle scuole

### ***Trasporto Scolastico***

- Agevolazioni per il trasporto scolastico

### ***Agevolazioni fiscali***

- Effettuate in base alle fasce di reddito ISEE per aiutare le famiglie più in difficoltà

### ***Punto Prelievi***

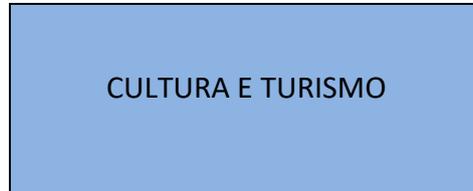
- Proseguire l'impegno per ottenere un punto prelievi Usl sul territorio comunale

### ***Volontariato***

- Costituzione di un polo del volontariato che possa coordinare tutte le iniziative a favore dei cittadini svantaggiati in collaborazione con le associazioni già operative e presenti sul territorio

### **Prevenzione**

- Attivazione di uno sportello e di iniziative finalizzate a prevenire episodi di violenza di genere e fornire supporto psicologico



Creare e valorizzare un ambiente sano e sempre più vivibile è il primo passo per attrarre nel nostro territorio un turismo green e sostenibile che metta in risalto le peculiarità della nostra zona. Non possiamo non menzionare la Foresta Fossile in quanto sito paleontologico unico nel suo genere che vorremmo far conoscere a livello internazionale.

Offrire ai visitatori la possibilità di fruire delle bellezze paesaggistiche e culturali presenti nel nostro comune creando iniziative che integrino i due aspetti e offrano un'esperienza unica nel suo genere.

### **Biblioteca**

- Attivare una nuova gestione avvalendosi di opportunità regionali e nazionali (come ad esempio il servizio civile), della collaborazione con altre amministrazioni comunali (che consentirebbero di ridurre i costi), o di associazioni e privati cittadini che si renderanno disponibili
- Organizzare un calendario di attività pertinenti all'interno della struttura che coinvolgano diverse fasce di popolazione e che possano rappresentare momenti di formazione o crescita personale per i cittadini (Corsi di formazione e iniziative culturali)

### **Struttura Polivalente**

- Progettare una struttura polivalente da adibire a teatro per i grandi eventi
- Concentrare l'attenzione su eventi culturali importanti, da realizzare nel capoluogo e nelle frazioni, come ad esempio la Festa della musica, le iniziative già attive nel centro paleontologico della Foresta Fossile o il Trionfo del Carnevale che vorremo inserire in un manifesto più ampio e differenziato di eventi da svolgersi durante tutto l'anno.
- Studio per la creazione di un festival della cultura (Cinema, Teatro, Musica, ecc.)

### **Borghi storici**

- Maggiore promozione turistica dei borghi in collaborazione con le associazioni culturali che già si stanno impegnando in questo senso
- Inserire le frazioni di Avigliano Umbro all'interno del circuito "I borghi più belli d'Italia "

### ***Grotta bella***

- Valorizzare e rendere di nuovo fruibile la Grotta Bella

### ***Turismo***

- Istituzione di un ufficio turistico che possa convogliare l'offerta del territorio per potenziare la comunicazione dell'ente al fine di valorizzare e pubblicizzare le eccellenze locali (avvalendosi di tirocini formativi e della collaborazione delle associazioni)
- Creazione di un portale turistico
- Identificazione del comune attraverso un simbolo e miglioramento della cartellonistica turistica
- Particolare attenzione ai siti culturali, religiosi e naturalistici (Recupero chiesa Santa Vittorina, promozione Foresta Fossile, ulteriori studi Grotta bella, ecc.)
- Valorizzazione dei sentieri escursionistici del territorio già organizzati dalle tante associazioni con la creazione di un nuovo percorso intercomunale integrato volto a massimizzare il ritorno nelle strutture ricettive
- Riqualificazione e creazione di aree ristoro
- Ripresa del progetto di gemellaggio già esistente (ma bloccato dall'emergenza sanitaria) e attivazione di nuovi progetti scambio culturale interscolastico
- Realizzazione di aree camper nella frazione di Sismano e nel capoluogo

### ***Fiere***

- Organizzazione di fiere tematiche diffuse su tutto il comune per la promozione dell'artigianato e dell'enogastronomia locale (ad esempio ripresa Sagra della Castagna, mercatini con associazioni categoria, festival dell'olio a Sismano)

OPERE PUBBLICHE, URBANISTICA E MANUTENZIONI

### ***Strade***

- Mantenimento di quanto già esistente o realizzato e alla cura delle strade grazie anche alla regimentazione puntuale delle acque
- Piano per asfaltare le strade ancora sterrate e per la sistemazione delle strade brecciate
- Rifacimento viale di ingresso di Toscolano
- Sollecitare la provincia di Terni per la sistemazione delle strade provinciali in condizioni critiche (SP 39 all'altezza della croce e dell'abitato di Sismano, SP 37 di collegamento a Santa Restituta/Toscolano)

### ***Riqualficazione dei parchi pubblici e delle aree attrezzate per l'infanzia***

- Provvedere alla sistemazione dei parchi pubblici di Dunarobba, Toscolano e a quello del capoluogo adiacente alla piazza del comune
- Riorganizzazione della gestione dell'area parco di Sant'Egidio, aumento dell'illuminazione e arredamento con panchine e giochi

### ***Nuovi spazi***

- Creazione di un piccolo spazio-giochi nella frazione di Santa Restituta , zona campagna e a Pian dell'ara
- Rendere maggiormente fruibile e centrale il parco

### ***Cottolengo***

- Il "Cottolengo" per generazioni di Avigliesi non è soltanto un edificio ma ha un grande valore simbolico.
- Fare tutto il possibile affinché questa struttura torni fruibile alla popolazione con una nuova destinazione d'uso. Con una possibile collaborazione pubblico/privato per destinarla a luogo di aggregazione sociale

### ***Teatro Comunale***

- Sistemazione ed efficientamento energetico (già finanziato)

### ***Viabilità***

- Sistemazione dei marciapiedi già esistenti e realizzazione di nuovi marciapiedi nel capoluogo e nelle frazioni per aumentare la sicurezza stradale
- Revisione generale della viabilità
- Studio dettagliato da parte degli uffici di un regolamento per assicurare un equo trattamento sulle questioni che riguardano ogni singolo cittadino

### ***Parcheggi***

- Incremento del numero dei parcheggi nel centro storico di Avigliano a servizio dell'utenza delle attività commerciali
- Estensione delle aree adibite a parcheggio nella frazione di Toscolano

### ***Arredo Urbano***

- Miglioramento dell'arredo urbano attraverso l'aumento del numero di panchine e dei cestini nei centri storici e nei principali spazi di aggregazione
- Piantumazione programmata di giardini e aree verdi
- Riqualficazione Piazzette e fontane di Santa Restituta

### ***Pubblica Illuminazione***

- Efficientamento energetico della pubblica illuminazione anche a Toscolano e Santa Restituta e incremento dei punti luce in tutto il territorio comunale

### ***Cimiteri***

- Riqualificazione dei cimiteri di Avigliano e frazioni (vedi progetto), servizi

### ***Ripopolamento***

- Piano di recupero degli edifici abbandonati nei centri storici e incentivi per i giovani che scelgono i centri storici



Installazione di contenitori per il corretto smaltimento degli oli esausti e dalla convenzione stipulata per lo smaltimento dei rifiuti tossici.

Proseguire il percorso verso un comune ancora più amico dell'ambiente e del territorio prendendoci impegni per:

### ***Rifiuti***

- Potenziamento della raccolta differenziata con l'introduzione della tariffa puntuale finalizzata all'innalzamento percentuale dei rifiuti differenziati con conseguente risparmio a vantaggio dei cittadini virtuosi
- Installazione del compattatore per le bottiglie di plastica
- Cestini pubblici per la raccolta differenziata
- Creazione di un sistema di controllo volto ad eliminare l'abbandono irregolare di rifiuti e di iniziative volte alla sensibilizzazione del cittadino
- Miglioramento della raccolta dei rifiuti pericolosi e ingombranti

### ***Randagismo***

- Contenimento ed eliminazione della piaga del randagismo e prevenzione del fenomeno attraverso campagne di "chippatura", sterilizzazione e controllo
- Incentivi per le adozioni dei randagi ospitati nel canile comunale convenzionato

### ***Tutela ambientale***

- Completamento del progetto per l'installazione delle colonnine elettriche per le automobili
- Recupero dei fontanili associato ad un progetto di sensibilizzazione volto a tutelare la qualità della terra e delle acque limitando l'uso di diserbanti chimici

### ***Progetto “comune amico delle api”***

TRASPARENZA E ATTENZIONE AL CITTADINO

Percorso partecipato e trasparente verso la realizzazione di un ente che possa essere concretamente al servizio del cittadino, che ascolti le sue problematiche e valorizzi le idee funzionali alla crescita dell'intera comunità

### ***Sportello del Cittadino***

- Creazione dello sportello del cittadino per dare un riferimento diretto a chiunque voglia rapportarsi con gli amministratori
- Pagina social e portale delle segnalazioni

### ***Consulta dei giovani***

- Istituzione del consiglio comunale dei giovani finalizzato ad avvicinare i ragazzi alla vita dell'amministrazione pubblica e a raccogliere idee per dare futuro al paese
- Consulta delle frazioni
- Consulta e consigliere delegato ad occuparsi delle segnalazioni dei cittadini nelle singole frazioni

COMMERCIO E IMPRESE

- Si intende favorire l'insediamento di nuove attività nelle aree artigianali già esistenti
- Collaborare con le attività commerciali per una migliore gestione degli spazi verdi in cambio di una riduzione della tassazione o aree sponsorizzate
- Promuovere iniziative in collaborazione con l'associazione commercianti che possano incentivare gli acquisti all'interno del territorio comunale ( ad es. “Regaliamoci Avigliano” )

### ***Digitalizzazione***

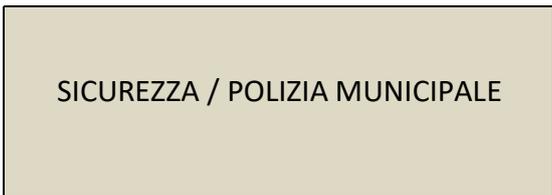


#### SPORT

In questi anni abbiamo investito molto sull'impianistica in modo da dare un'offerta sportiva migliore (Ristrutturazione palestra, campo di calcio a 7 a Sismano, campo di calcio a 5 a Toscolano) e sostenuto le attività e associazioni che operano in questo campo.

È nostra intenzione proseguire in questo impegno attraverso i seguenti interventi:

- Sistemazione impianti di illuminazione e recinzioni dei campetti del capoluogo e di Sismano
- Creazione di aree polisportive e verifica della fattibilità per il progetto di un nuovo campo da paddle
- Palestra all'aperto e area sportiva



#### SICUREZZA / POLIZIA MUNICIPALE

- Riorganizzazione di un servizio di polizia municipale che torni di nuovo centrale nel paese e funzionale.
- Completamento del sistema di videosorveglianza
- Sistemazione e revisione delle zone adibite ad area di emergenza



#### ASSOCIAZIONISMO

Continuare a sostenere tutte le associazioni del territorio e a promuovere iniziative con la loro collaborazione

### ***Il filo della tradizione***

- Vista la grande tradizione di Avigliano come paese del ricamo promuovere iniziative per far riscoprire ai più giovani e non solo quest'arte che fa parte della nostra storia

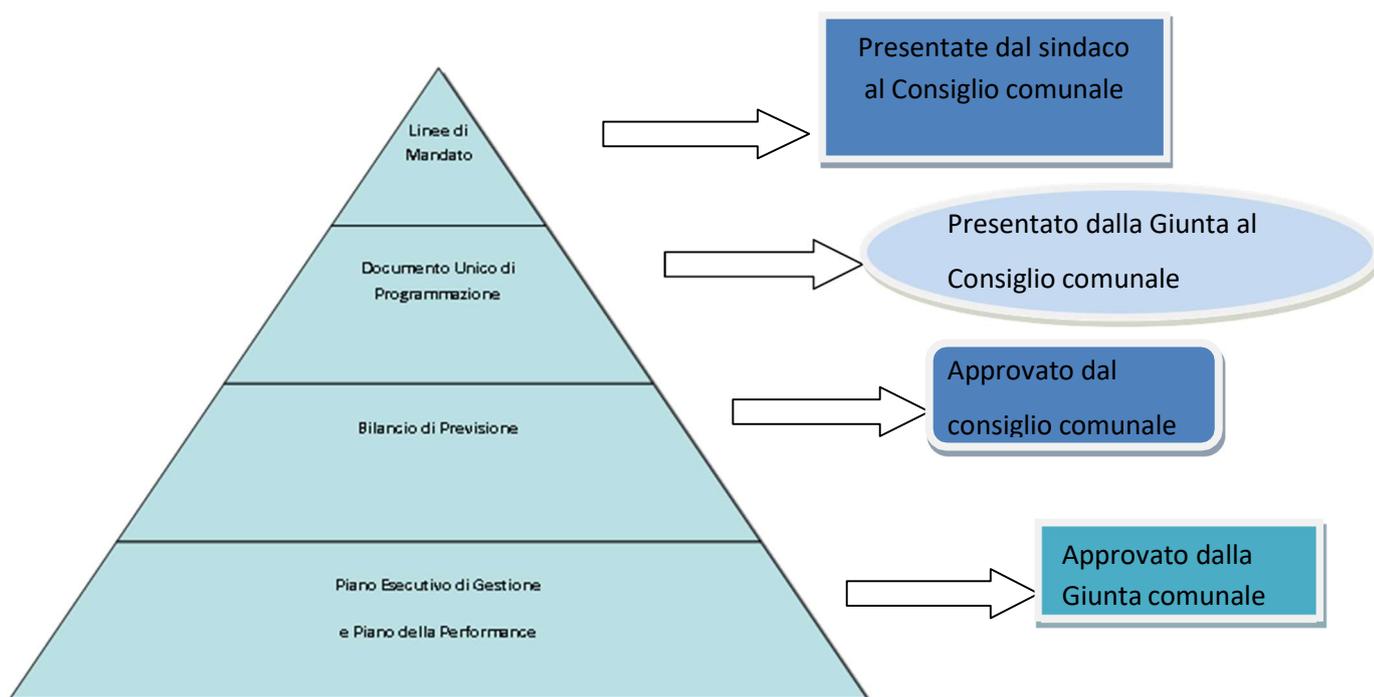
- Progetto volto ad avvicinare soprattutto le nuove generazioni alle nostre tradizioni sia artigianali che gastronomiche

## SOTTO SEZIONE B – PERFORMANCE

### PRESENTAZIONE

Il **Piano della performance** è un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e, come definito dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Avigliano Umbro racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio 2025 – 2027. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi e indicatori sono organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione completa della performance programmata ed effettivamente raggiunta. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. In applicazione dei citati strumenti di programmazione e degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente è stato definito il presente piano della performance. Il citato decreto prevede, altresì, la pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno.

### L'ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE NEL NOSTRO COMUNE



SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I  
CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:

- *“La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.*
- *I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poterie funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.*
- *Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.”*

Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”* il Comune è *“l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo”* al comma 5 si aggiunge poi che *“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”*.

### COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”*.

### MISSIONE DEL COMUNE

Il Comune di Avigliano Umbro è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e dispesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente. Lo Statuto del nostro Comune all'art.2 (Finalità) prevede quanto segue:

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. La sfera del governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
3. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con la attività delle organizzazioni di volontariato;
  - d) la tutela, la fruibilità e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
  - e) la tutela e la promozione dei diritti dei cittadini; la parità giuridica, sociale ed economica della donna;
  - f) l'incentivazione e la promozione del turismo riconoscendone la valenza economica per la collettività, l'attiva partecipazione alla gestione dei parchi, delle riserve naturali e delle aree protette interessanti il proprio territorio, la tutela e la valorizzazione delle risorse culturali e ambientali con particolare riferimento al bene paleontologico della Foresta Fossile di Dunarobba;
  - g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali;
  - h) l'esercizio in cooperazione con i Comuni vicini, prioritariamente attraverso la Comunità Montana, delle funzioni e dei servizi di competenza al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed utilità sociale degli stessi;
  - i) l'effettività del diritto allo studio ed alla cultura;
  - j) l'incentivazione e la promozione dello sport in tutte le sue forme;
  - k) la promozione del benessere psico-fisico dei cittadini, la difesa della salute e la tutela dei soggetti deboli;
  - l) la promozione e lo sviluppo della cultura dell'accoglienza finalizzata alla tutela dei diritti umani e delle libertà fondamentali dei cittadini stranieri, degli apolidi, dei rifugiati, dei profughi, residenti o dimoranti;
  - m) la collaborazione con la Regione dell'Umbria al fine di garantire le migliori condizioni agli emigrati umbri all'estero.

## **COME OPERIAMO**

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
- ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)
- adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

## IDENTITÀ

Organi di governo del Comune di Avigliano Umbro:  
(a seguito delle consultazioni amministrative del 4-5/10/2021)

IL SINDACO **Geom. Luciano Conti**

LA GIUNTA COMUNALE

Vicesindaco **Sig. Daniele Marcelli** con deleghe a: Edilizia, urbanistica, artigianato, commercio, politiche giovanili, sviluppo e recupero delle frazioni

Assessore **Valentina Frasconi** con deleghe a: Ambiente, territorio, infrastrutture, lavori pubblici, sport e associazionismo

IL CONSIGLIO COMUNALE:

CONTI LUCIANO	<i>Sindaco</i>	Gruppo Avigliano Umbro prima di tutto
MARCELLI DANIELE	<i>Vice sindaco</i>	
FRASCONI VALENTINA	<i>Assessore</i>	
LUCA LONGHI	<i>Consigliere</i>	
CONTENTI FERNANDO	<i>Consigliere</i>	
SCIARRINI MATTEO	<i>Consigliere</i>	
MARINONI ORIETTA	<i>Consigliere</i>	
MORELLI ROBERTO	<i>Consigliere</i>	
PACIFICI ROBERTO	<i>Consigliere</i>	Gruppo Per Avigliano Umbro
CHIANELLA GIUSEPPE	<i>Consigliere</i>	
SELVETTI UMBRO	<i>Consigliere</i>	

La struttura organizzativa dell'ente è così composta alla data odierna:

- 1 Segretario Comunale a scavalco dal 10/12/2024, attualmente la sede di segreteria è vacante;
- 2 Responsabili del Servizio dipendenti dell'ente;
- 1 Responsabile del Servizio assunto ai sensi Art. 110 D.Lgs. 267/2000;
- 1 Responsabile del servizio in convenzione con il comune di Acquasparta ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 a 9 ore
- 10 Dipendenti di ruolo in Totale.

### L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti:

#### Riepilogo generale entrate e spese per titoli

### BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI 2025

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO <sup>(3)</sup>			
					PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026	PREVISIONI ANNO 2027
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti <sup>(1)</sup>		previsioni competenza	di 65.451,48	48.717,41	48.717,41	48.717,41
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale <sup>(1)</sup>		previsioni competenza	di 119.946,07	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie <sup>(1)</sup>		previsioni competenza	di 0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni competenza	di 415.698,99	16.614,94	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente <sup>(2)</sup>		previsioni competenza	di 0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni competenza	di 0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	621.686,95	269.873,00		
<b>10000</b>	<b>Totale TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	678.785,32	previsione competenza	di 1.405.304,94	1.360.350,17	1.282.178,22	1.277.276,64
			previsione di cassa	2.074.770,20	2.039.135,49		
<b>20000</b>	<b>Totale TITOLO 2 Trasferimenti correnti</b>	127.326,13	previsione competenza	di 216.607,79	115.624,97	115.624,97	115.624,97
			previsione di cassa	367.275,49	242.951,10		
<b>30000</b>	<b>Totale TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>	214.484,70	previsione competenza	di 302.594,15	279.708,53	276.823,53	274.394,15
			previsione di cassa	576.742,44	494.193,23		
<b>40000</b>	<b>Totale TITOLO 4 Entrate in conto capitale</b>	1.381.190,65	previsione competenza	di 1.522.661,79	615.000,00	355.000,00	95.000,00
			previsione di cassa	2.319.227,46	1.996.190,65		
<b>50000</b>	<b>Totale TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	previsione competenza	di 0,00	107.600,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	107.600,00		

<b>60000 Totale TITOLO 6 Accensione Prestiti</b>	0,00	previsione di competenza	di	0,00	107.600,00	0,00	0,00
		previsione di cassa		0,00	107.600,00		
<b>70000 Totale TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	previsione di competenza	di	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
		previsione di cassa		1.000.000,00	1.000.000,00		
<b>90000 Totale TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	36.530,68	previsione di competenza	di	2.582.500,00	2.582.500,00	2.582.500,00	2.582.500,00
		previsione di cassa		2.619.755,69	2.619.030,68		
<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>2.438.317,48</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>di</b>	<b>7.029.668,67</b>	<b>6.168.383,67</b>	<b>5.612.126,72</b>	<b>5.344.795,76</b>
		<b>previsione di cassa</b>	<b>di</b>	<b>8.957.771,28</b>	<b>8.606.701,15</b>		
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>2.438.317,48</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>di</b>	<b>7.630.765,21</b>	<b>6.233.716,02</b>	<b>5.660.844,13</b>	<b>5.393.513,17</b>
		<b>previsione di cassa</b>	<b>di</b>	<b>9.579.458,23</b>	<b>8.876.574,15</b>		

## BILANCIO DI PREVISIONE

### RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2025 PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE		RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI		
						PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026	PREVISIONI DELL'ANNO 2027
	<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>				0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</b>				0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	596.870,03	previsione di competenza	di	1.915.582,59	1.729.441,66	1.652.145,67	1.644.313,88
				di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
				di cui fondo pluriennale vincolato	48.717,41	48.717,41	48.717,41	48.717,41
				previsione di cassa	2.366.407,20	2.179.169,23		
Titolo 2	Spese in conto capitale	591.474,43	previsione di competenza	di	2.018.765,20	735.064,00	367.464,00	107.464,00
				di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
				di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
				previsione di cassa	2.330.122,57	1.323.629,43		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	di	0,00	107.600,00	0,00	0,00
				di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
				di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
				previsione di cassa	0,00	107.600,00		

Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	113.917,42	79.110,36	58.734,46	59.235,29
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	113.917,42	79.110,36		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.000.000,00	1.000.000,00		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	52.158,16	previsione di competenza	2.582.500,00	2.582.500,00	2.582.500,00	2.582.500,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.656.076,38	2.634.658,16		
<b>TOTALE DEI TITOLI</b>		<b>1.240.502,62</b>	previsione di competenza	<b>7.630.765,21</b>	<b>6.233.716,02</b>	<b>5.660.844,13</b>	<b>5.393.513,17</b>
			di cui già impegnato*		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			di cui fondo pluriennale vincolato	<b>48.717,41</b>	<b>48.717,41</b>	<b>48.717,41</b>	<b>48.717,41</b>
			previsione di cassa	<b>8.466.523,57</b>	<b>7.324.167,18</b>		
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>		<b>1.240.502,62</b>	previsione di competenza	<b>7.630.765,21</b>	<b>6.233.716,02</b>	<b>5.660.844,13</b>	<b>5.393.513,17</b>
			di cui già impegnato*		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			di cui fondo pluriennale vincolato	<b>48.717,41</b>	<b>48.717,41</b>	<b>48.717,41</b>	<b>48.717,41</b>
			previsione di cassa	<b>8.466.523,57</b>	<b>7.324.167,18</b>		

### MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come sopra esplicitate e così come programmato nel Documento unico di programmazione e nel bilancio triennale nei quali sono individuati gli obiettivi che l'ente intende perseguire e come in tale ruolo siano coinvolti il personale dell'ente e gli organi di governo.

### ANALISI CONTESTO INTERNO

#### ***1) Organizzazione***

L'ente, come sopra specificato è diviso in cinque aree così strutturate

- Area Servizi Generali
  - Responsabile del Servizio
  - Istruttore amministrativo
  - Collaboratore Amministrativo
  - Autista scuolabus
- Area Finanziaria
  - Responsabile del Servizio
  - Istruttore Contabile
- Area Polizia Municipale
- Area Tecnica
  - Responsabile del Servizio
  - Istruttore Tecnico
  - Collaboratore tecnico

#### ***2) Risorse strumentali ed economiche***

La programmazione per il triennio indicata in sede di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale ha individuato le risorse economiche a disposizione dei vari servizi per lo svolgimento del mandato e della missione indicati dagli organi di governo.

Parte delle risorse sono di diretta gestione dei vari servizi che sono chiamati a seguire tutte le fasi di entrata dall'accertamento alla riscossione, parte invece sono derivanti da trasferimenti statali, regionali o di altri enti che, destinate o meno, a specifici servizi, non sono nel diretto controllo dei servizi.

I Responsabili dei Servizi sono quindi chiamati a monitorare gli impegni al fine di rimanere nell'ambito delle risorse assegnate nel compito di sviluppare gli indirizzi forniti dagli organi di governo.

Per lo svolgimento di tali compito, ovvero l'attuazione nel rispetto delle indicazioni economiche del mandato istituzione e della "missione" stabiliti dagli organi di governo

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

dell'ente i vari servizi hanno a disposizione le necessarie dotazioni strumentali, indicate negli inventari dell'ente, che possono essere integrate autonomamente con atto dei vari Responsabili al fine di garantire la costante efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le dotazioni strumentali seppur gestite dai Responsabili dei Servizi sono poi affidate al personale al loro diretto comando per l'esecuzione materiale dell'attività prevista.

### 3) *Risorse Umane*

Il Comune di Avigliano Umbro ha a disposizione per il governo del territorio 11 dipendenti con le caratteristiche che si vanno di seguito ad esplicitare.

La Giunta comunale, con Delibera n. 47 del 10.05.2023, ha operato la "Revisione dei profili professionali del Comune di Avigliano Umbro a seguito del nuovo ordinamento introdotto CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022". Di seguito la tabella del personale divisa per Aree professionali e la tabella della trasposizione dei profili professionali dal vecchio al nuovo ordinamento.

<b>Area delle E. Q.</b>	<b>N° Dipendenti</b>
Specialista amministrativo	1
Specialista economico - finanziario	1
Specialista Tecnico	1 (contratto ex art. 110 Tuel)
Specialista della Vigilanza	1 (vacante coperto ad interim)
<b>Area degli Istruttori</b>	<b>N° Dipendenti</b>
Istruttore amministrativo	1
Istruttore economico-contabile	1
Istruttore tecnico lavori pubblici	1
Istruttore di vigilanza	1
Istruttore tecnico urbanistica ed edilizia privata	1
<b>Area degli Operatori</b>	<b>N° Dipendenti</b>
Collaboratore amministrativo – autista scuolabus – messo notificatore	1
Conduttore macchine complesse – autista scuolabus	1
Collaboratore tecnico manutentivo	1

TABELLA DI TRASPOSIZIONE PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
<b>D</b>	Istruttore direttivo amministrativo	<b>DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Specialista amministrativo
	Istruttore direttivo contabile		Specialista economico-finanziario
	Istruttore direttivo tecnico		Specialista tecnico
	Istruttore direttivo di vigilanza		Specialista della Vigilanza – Ufficiale di Polizia Locale
<b>C</b>	Istruttore amministrativo	<b>DEGLI ISTRUTTORI</b>	Istruttore amministrativo
			Istruttore economico-contabile
	Istruttore contabile		
	Istruttore di vigilanza		Istruttore di vigilanza – Agente di Polizia Locale
	Istruttore tecnico LL.PP.		Istruttore tecnico lavori pubblici
	Istruttore tecnico urbanistica		Istruttore tecnico urbanistica ed edilizia privata
<b>B</b>	Operaio specializzato	<b>DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore tecnico manutentivo
	Operaio specializzato – autista scuolabus		Autista scuolabus
	Collaboratore amministrativo		Collaboratore amministrativo
	Collaboratore amministrativo - autista scuolabus		Collaboratore amministrativo – autista scuolabus – messo notificatore
	Operaio specializzato – autista scuolabus – conduttore macchine operatrici complesse		Conduttore macchine complesse – autista scuolabus

#### **4) Salute finanziaria**

Quale indicazione della situazione dell'ente si riportano a titolo esemplificativo le valutazioni redatte nell'ambito dei pareri allegati al bilancio dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti, sottolineando che negli ultimi anni i bilanci dell'ente sono stati sottoposti al costante controllo della Corte dei Conti che non ha ravvisato situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'ente di particolare rilevanza.

#### **Responsabile Servizio Finanziario:**

Ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 il responsabile ha dichiarato di aver provveduto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata corrente e di quelle in conto capitale in base al programma delle OO.PP. e disposizioni di legge e di aver iscritto compatibilmente le previsioni di spesa nel bilancio di previsione 2025-2027.

#### **Revisore dei Conti:**

In relazione alle motivazioni specificate nel presente parere, richiamato l'articolo 239 del TUEL e tenuto conto:

- del parere favorevole che si esprime in tale sede sul DUP;
- del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario;
- delle osservazioni e suggerimenti formulati;
- delle variazioni rispetto all'anno precedente;
- della verifica effettuata sugli equilibri di competenza e di cassa,

l'organo di revisione:

- ha verificato che il bilancio è stato redatto nell'osservanza delle norme di Legge, dello statuto dell'ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'articolo 162 del TUEL e dalle norme del D.Lgs. n.118/2011 e dai principi contabili applicati n.4/1 e n. 4/2 allegati al predetto decreto legislativo;
  - ha rilevato la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio;
- ed esprime, pertanto, parere favorevole sulla proposta di bilancio di previsione 2025-2027 e sui documenti allegati.

#### **Nucleo di Valutazione:**

Il Nucleo di Valutazione per il triennio 2025-2027 è stato nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 29/01/2025 nella persona del Dott. Guglielmo Mattei. Lo stesso opera sulla base del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance, con le funzioni previste dall'art. 8 della "Sezione Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attuativa del D.Lgs. 150/2009", quelle attribuite dal Regolamento dei controlli interni approvato dal Comune di Avigliano Umbro, e quelle attribuite dalle restanti normative.

## LA PROGRAMMAZIONE

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dal *Programma di mandato*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la *Relazione Previsionale e Programmatica*. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, gli assi strategici e le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Sulla base di queste premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D. Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013. In particolare il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. 118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo.
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi i quali così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si vedano le **Linee Programmatiche del Mandato Elettorale del Comune di Avigliano Umbro 2021 – 2026** approvate con D. C. C. n. 5, del 16.02.2022 riportate nella **SEZIONE II) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SOTTO SEZIONE A) – VALORE PUBBLICO.**

### FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso è stata portata a termine dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno.

### COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il piano delle performance è redatto in corrispondenza con Dup e il bilancio di previsione triennale approvato.

Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 55, del 30.12.2024; il Piano esecutivo di gestione - parte economica - è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 134, del 31.12.2024.

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione del Comune ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione individuale prevede due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:

#### Performance Organizzativa

- *Risultato di Ente*, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

#### Performance Individuale

- *Risultato individuale*: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG o di attività strutturali di PEG assegnati al valutato.
- *Competenze professionali*, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per gli incaricati di PO/AP sono prese in considerazione anche le relative *competenze manageriali*.

Annualmente, oltre alle competenze contenute nel sistema, il dirigente o il responsabile di P.O., può individuare specifiche competenze per il personale di cat. A, B, C e D.

Le competenze professionali e manageriali sono aggiornate periodicamente dall'amministrazione tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

Gli elementi individuati nella scheda di valutazione nella parte relativa alle tre macro aree "Risultati" derivano dai dati del monitoraggio annuale dei documenti di programmazione - elaborati nei report predisposti dall'unità organizzativa competente e validati dal Nucleo di Valutazione - e confluiscono nella scheda informatica di ogni valutato direttamente dal software utilizzato per la misurazione.

Nell'ambito del sistema, per quanto riguarda la valutazione della performance del Segretario Generale, degli incaricati di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità alle due aree "Risultato di gruppo" e "Risultato individuale" - che corrispondono all'ambito organizzativo di diretta responsabilità - viene attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

L'area valutativa "competenze professionali e manageriali" nel caso di incaricati di AP/PO

o “competenze professionali” per le altre tipologie di dipendenti è l’area da considerare ai fini dell’art.55- quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di insufficiente rendimento rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

Pertanto un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile rispetto alle “competenze professionali e manageriali” o “competenze professionali”, a seconda della categoria di appartenenza, determina una valutazione negativa.

### LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del Segretario Generale viene effettuata sulla base di quanto stabilito dall’art. 42 del Contratto Collettivo Nazionale 1998-2001.

In considerazione della dipendenza funzionale del Segretario dall’organo di vertice politico dell’ente e della natura fiduciaria dell’incarico (nominato ai sensi dell’art. 17 del contratto stesso e nel rispetto delle previsioni dell’art. 99 del D. Lgs. n.267/2000), il Sindaco è individuato quale soggetto valutatore, che, per lo svolgimento di tale funzione, si avvarrà del supporto del Nucleo di valutazione.

Nel Comune il Segretario Generale, svolge funzioni tipiche del ruolo, di coordinamento dei responsabili e di direzione di strutture organizzative, pertanto la valutazione finale è il risultato dell’insieme di elementi che costituiscono la valutazione complessiva e tiene conto dei diversi ambiti di valutazione, assegnando un peso prioritario alle competenze professionali e manageriali rispetto al risultato individuale. In particolare:

- Performance Organizzativa
  - **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell’Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo “l’albero della performance” (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all’attuazione delle linee di mandato dell’amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.
- Performance Individuale
  - **Risultato individuale**: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG o di attività strutturali di PEG assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell’obiettivo.
  - **competenze professionali e manageriali**, caratterizzanti il ruolo.

Alla performance individuale del Segretario Generale, che ha la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, alle due macro aree valutative, Risultato di gruppo e Risultato individuale, è assegnato un peso prioritario complessivo pari al 50% del punteggio totale della

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

valutazione, mentre alla macro area Competenze professionali e manageriali è attribuito un peso complessivo pari al 40%; per il risultato di ente invece è individuato un valore identico per tutto il personale pari al 10%:

- **Risultato di ente**, peso 10/100,
- **Risultato di gruppo e/o Risultato individuale**, peso 50/100,
- **Competenze professionali e manageriali**: a ciascuna delle competenze individuate è attribuito un peso, per un totale complessivo pari a 40/100.

Nel caso in cui non siano assegnate al Segretario Generale funzioni di direzione di strutture, nella valutazione annuale saranno considerati i risultati di ente, i risultati strategici e le competenze professionali e manageriali che peseranno rispettivamente il 10%, il 50% e il 40% della performance complessiva. Il Sindaco esprime la valutazione finale, a seguito di colloquio di valutazione con il Segretario Generale, che potrà essere integrato da eventuali relazioni richieste. La fase di valutazione termina con la consegna della scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopradescritti.

Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

### LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

La valutazione della performance organizzativa dei Responsabili è strettamente interconnessa con il sistema di programmazione e controllo dell'ente e prevede che, ad inizio anno, siano individuati dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione gli obiettivi operativi di DUP, coerenti coi documenti di programmazione, attraverso i quali si intende esprimere la valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di P.O. è collegata anche ai risultati conseguiti nel raggiungimento di tutti gli obiettivi e le attività strutturali di PEG assegnati, misurati attraverso specifici indicatori appositamente individuati a inizio anno, a ciascuno dei quali è attribuito un peso determinato, e alle competenze professionali e manageriali.

Il processo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un percorso di confronto continuo con il Segretario Generale, che si realizza tramite incontri individuali e/o di gruppo finalizzati a valutare sia l'andamento degli obiettivi assegnati sia le competenze manageriali e professionali.

Nella valutazione delle competenze del Responsabile interessato si terrà conto della mancata comunicazione al personale del settore degli elementi su cui ciascuno è valutato.

Tenendo conto che si tratta della valutazione di figure dirigenziali, che hanno la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati, alle due macro aree valutative Risultato di gruppo e Risultato individuale è assegnato un peso prioritario pari al 55% del punteggio totale della valutazione, mentre alla macro area Competenze professionali e manageriali è attribuito un peso complessivo pari al 30%; per il risultato di ente invece

è individuato un valore identico per tutto il personale pari al 10%. Ai responsabili di posizione organizzativa cui sono assegnati collaboratori per un numero superiore a due è attribuito un peso pari al 5% per la capacità di differenziazione delle valutazioni, per i responsabili il cui numero di collaboratori assegnati è inferiore a n. 3 il punteggio max del 5% è aggiunto nella sezione relativa agli obiettivi di performance individuale raggiungendo quest'ultimo il peso complessivo del 60%.

La valutazione pertanto è il risultato di un insieme di azioni che, coordinate dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione, portano, per ogni dirigente, alla proposta di valutazione individuale da sottoporre al Sindaco, che esprimerà la valutazione finale.

In particolare, nella scheda di valutazione sono previste:

### - **Performance Organizzativa**

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

### - - **Performance Individuale**

- **Risultato individuale:** macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati al Responsabile di riferimento, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo.
- **Competenze professionali e manageriali:** La valutazione delle competenze è il risultato di una pluralità di valutazioni, espresse dai diversi soggetti con cui il dirigente si rapporta nello svolgimento della propria attività, in particolare:
  - gli Assessori attraverso il confronto con il Segretario Generale esprimono una valutazione della capacità di raggiungere obiettivi programmati;
  - Il NDV riassume la valutazione espressa da tutti i soggetti coinvolti, verifica la corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie e propone al Sindaco la valutazione finale dei dirigenti;
  - Il Segretario Generale effettua il colloquio valutativo, in una logica di confronto tesa al miglioramento individuando specifiche azioni di crescita per ogni dirigente, secondo le indicazioni del N.d.V. e del Sindaco, esprimendo a sua volta una valutazione sulle competenze professionali e manageriali;
  - Il sindaco esprime la valutazione finale che rappresenta il punteggio assegnato a ciascuna competenza nella scheda di valutazione.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Per i Responsabili di P.O. sono individuati i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area:

- Risultato di Ente, peso 10/100;
- Risultato individuale (all'ambito di diretta responsabilità), peso 55/100, (+5/100 se il numero di collaboratori assegnati è inferiore a n. 3);
- Competenze professionali e manageriali, peso 30/100,
- Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori, peso 5/100. (0% se il numero di collaboratori assegnati è inferiore a n. 3).

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l'area valutativa "competenze professionali e manageriali" determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio. La valutazione negativa deve essere motivata.

La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun dirigente della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

Le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo manageriale, sono elencate nella tabella seguente. Ogni competenza è descritta attraverso una specifica definizione ed è declinata in una serie di comportamenti standard richiesti al dirigente, esemplificativi del modo di agire la competenza.

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

La percentuale di ripartizione del fondo destinato alla retribuzione risultato è individuata nella misura del 15% dell'indennità di posizione.

Nel caso di valutazione negativa non consegue il diritto, neanche parziale, alla retribuzione di risultato.

### **ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'**

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance dei Responsabili di P.O., con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

Posizioni organizzative a cui sono assegnati un numero di collaboratori superiore a n. 2

Ambito	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
--------	---------------------------	-------------------------	------

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

<i>Performance organizzativa</i>	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	10
<i>Performance individuale</i>	Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	55
	Competenze professionali e manageriali	Competenze ritenute rilevanti dall'ente per le posizioni organizzativa/alta professionalità: - Qualità - Innovazione e propositività - Autonomia - Flessibilità - Motivazione	30
	Valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare le valutazioni	5
	TOTALE		100

### Posizioni organizzative a cui sono assegnati un numero di collaboratori inferiore a n. 3

<i>Ambito</i>	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	10
<i>Performance individuale</i>	Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	60
	Competenze professionali e manageriali	Competenze ritenute rilevanti dall'ente per le posizioni organizzativa/alta professionalità: - Qualità - Innovazione e propositività - Autonomia - Flessibilità - Motivazione	30
	Valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare le valutazioni	0
	TOTALE		100

### LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La valutazione della performance del personale di categoria A, B, C e D è collegata ai risultati conseguiti e alle competenze individuate.

Ad inizio anno il Responsabile dovrà individuare gli obiettivi e/o attività di PEG assegnati (individuali e/o al gruppo di lavoro), compresi gli specifici indicatori necessari a misurare la performance. A ciascuno di essi viene attribuito un peso determinato, assegnando pertanto un peso complessivo ad ogni voce dell'area valutativa "Risultato individuale" per un totale pari a 40/100.

In corso d'anno ciascun Responsabile prevedrà momenti di confronto con i dipendenti assegnati al settore (individuali e/o di gruppo) finalizzati a valutare l'andamento della performance sia rispetto agli obiettivi/attività assegnati sia rispetto alle competenze e, eventualmente, a riorientare verso gli obiettivi e i comportamenti standard definiti.

La valutazione finale di ciascuno è il risultato di un insieme di elementi; nello specifico:

- **Performance Organizzativa:**

- Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

I risultati della Performance di Amministrazione pesano 10/100.

- **Performance individuale:**

- **Risultato individuale**, macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori, appositamente individuati, degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, per un peso totale pari a 60/100 per le categorie A, B, C, D.
- **Competenze**. La valutazione delle competenze professionali è il risultato della valutazione del dirigente di riferimento espressa attraverso un colloquio valutativo, per un peso totale pari a 30/100 per le categorie A, B, C, D..

Nel processo di valutazione, coordinato dal Responsabile di P.O., che resta il responsabile della valutazione finale, possono essere coinvolti diversi attori:

- o **Per il personale di cat. A, B, C**, il Responsabile di P.O. può avvalersi del supporto del personale di Cat. D, direttamente responsabile del valutato per raccogliere ulteriori elementi sulla performance nell'anno considerato,

I risultati di questa macro area pesano complessivamente 30/100 sia per la categoria D sia per le categorie A, B e C.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Sono individuati pertanto per le categorie A, B e C e D i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area:

- **Risultato di Ente**, peso 10/100,
- **Risultato individuale**, pari a 60/100,
- **Competenze professionali**, pari a 30/100.

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l'area valutativa "competenze professionali" determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

La valutazione negativa deve essere motivata.

ALLEGATO II)  
OBIETTIVI DI PERFORMANCE

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE: PARI OPPORTUNITA'

### 1. RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il **Piano triennale delle Azioni Positive** è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano è pertanto rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate, comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha soppresso gli adempimenti concernenti al Piano Triennale delle azioni positive come adempimento autonomo. Il DM del 24 giugno 2022 prevede che nell'ambito della sezione performance vengano esplicitati gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (art 3, comma 1, lettera b) punto 4).

Di seguito gli obiettivi in materia di pari opportunità ed equilibrio di genere dell'ente.

Il Comune di Avigliano Umbro (TR), consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

### 1. L'ORGANICO DEL COMUNE

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Avigliano Umbro non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune è composto dai seguenti dipendenti di ruolo:

ZONA	Donne	UOMINI	TOTALE
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>OPERATORI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

Il Segretario Comunale attualmente in carica è un uomo.

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

Dipendenti uomini	1
Dipendenti donne	2
<b>Totale dipendenti</b>	<b>3</b>

Il Comune di Avigliano Umbro, pur vedendo una presenza femminile di ruolo al 31/12/2024 pari a quella maschile, nella gestione del personale, vuole ugualmente porre un'attenzione particolare attraverso l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità, come fatto significativo di rilevanza strategica.

Nel prossimo triennio le azioni non si discosteranno sostanzialmente dai piani precedenti in quanto le attività e le funzioni risultano sostanzialmente immutate.

Nel periodo di vigenza del PIAO saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e delle Amministrazioni dei singoli enti in modo da poterlo rendere dinamico e realmente efficace.

### 2. OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Gli obiettivi in materia di pari opportunità previste nel PIAO 2025-2027 sono finalizzati ad individuare azioni positive idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni dirette o indirette relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro; azioni positive idonee a prevenire o rimuovere violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'Amministrazione pubblica di appartenenza.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Gli obiettivi di carattere generale che l'Ente si pone sono i seguenti:

- a) Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
- b) Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- c) Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Nella definizione dei suddetti obiettivi il Comune di Avigliano Umbro si ispira ai seguenti principi:

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

Il Piano si propone comunque un'attenzione particolare alle politiche di genere, poiché, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – delle misure adottate risulteranno le lavoratrici donne o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno carico dei principali oneri familiari, nel tentativo di alleggerirne il relativo peso.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

- 1) **AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**
  - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
  - evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.
- tutela del "whistleblower" con attivazione di un meccanismo che tutelando il lavoratore segnalante riesca ad evitare azioni discriminatorie, violenze psicologiche e morali, prevaricazioni, ecc.

### 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale. Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
  - garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.
  - Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
    - mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
    - consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
    - favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
    - mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
    - implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
    - favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
    - favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici
    - di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.
- 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA
- Si rinvia alla specifica sottosezione "Lavoro Agile" del presente PIAO.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### 1. MONITORAGGIO

Verrà effettuata l'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione.

## SOTTO SEZIONE C – PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

### Il sistema dell'anticorruzione introdotto dalla Legge 190/2012

Nel nostro ordinamento una strategia di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*<sup>3</sup>

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, nella considerazione che ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 132/2022)<sup>4</sup>. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

---

<sup>3</sup> Legge che si propone l'attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché l'attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012.

<sup>4</sup> COMUNICATO DEL PRESIDENTE DEL PRESIDENTE ANAC DEL 10 gennaio 2024

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ruolo fondamentale nella attuazione della strategia anticorruzione spetta all'ANAC, che tra le varie competenze, ha quella di adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Inoltre, a seguito delle riforme in materia di prevenzione della corruzione introdotte dal d.lgs. 97/2016, è stato valorizzato il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione a cui spetta la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza).

### **Dal PTPCT alla Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO**

Con il D.L. 80/2021 e soprattutto con il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 **il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato soppresso come adempimento autonomo, essendo confluito in apposita sezione del PIAO.**

Il DM 24 giugno 2022, che adotta il regolamento con il quale si definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, conferma innanzitutto la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sempre secondo tale regolamento costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) **la valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) **la valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) **la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) **il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;
- 7) **la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sezione del PIAO è stata predisposta dal Segretario Comunale, dott. Stefano Luccioni, nominato Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Scheggino.

Tale sezione è stata elaborata sulla base di quanto previsto dalla legge 190/2012 e dai connessi decreti attuativi, del Regolamento sul PIAO e collegato Piano-tipo, adottato con DM del 24 giugno 2022 e in base ai PNA approvati dall'ANAC, con particolare riferimento al PNA 2022, di cui alla delibera ANAC del 17 gennaio 2023 nr. 7.

Nella redazione di tale sezione si è tenuto conto delle misure di semplificazione previste dal decreto della Presidenza del Consiglio 30 giugno 2022, n. 132, che all'art 6 prevede che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti ***“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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”***.

Pertanto, **in considerazione del fatto che nel Comune di Avigliano Umbro non è stato oggetto di alcun fatto corruttivo, la mappatura dei processi, la relativa gestione del rischio e le misure di prevenzione generali si fondano su quanto già previsto dalla sezione prevenzione della corruzione e trasparenza contenuta nel PIAO 2024-2026**, redatto sulla base della legge 190/2012 e dai connessi decreti attuativi, del Regolamento sul PIAO e collegato Piano-tipo, adottato con DM del 24 giugno 2022 e in base ai PNA approvati dall'ANAC, con particolare riferimento al PNA 2022, di cui alla delibera ANAC del 17 gennaio 2023 nr. 7.

### Analisi contesto esterno e interno

Il PNA 2022 adottato dall'ANAC ribadisce che l'analisi del contesto interno ed esterno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Nell'ottica dell'approccio integrato previsto dalle norme, in relazione all'**Analisi del Contesto Esterno** sotto un profilo economico-sociale si rinvia alle pagine iniziali del presente documento relative alla **SEZIONE I) - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Per quanto riguarda invece, l'**Analisi del Contesto Esterno ed Interno** sotto un profilo dei fenomeni di criminalità si rinvia a quanto di seguito esposto, ove viene approfondito in particolare il Contesto Nazionale, Regionale e Provinciale oltre a quello Locale.

Per quanto riguarda gli "eventi" che hanno, eventualmente, interessato l'Ente e che incidono sul contesto interno - richiedendo una maggiore attenzione nella predisposizione delle misure di prevenzione -, si indica quanto segue:

evento	numero	annotazioni
Rilevazione di fatti corruttivi (avvio procedimenti penali, condanne)	0	NULLA
Esiti procedimenti disciplinari conclusi	0	NULLA
Segnalazione whistleblowing	0	NULLA

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:

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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

### Contesto nazionale

In base ai dati dell'“Indice della percezione della corruzione 2023” diffusi da Transparency International l'Italia risulta al 42° posto su una classifica di 180 paesi. Rispetto al 2022 la posizione è rimasta sostanzialmente stabile. In dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti e il progresso, rileva Transparency, “è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia”. Ovviamente questo miglioramento non deve far abbassare l'attenzione sul tema della diffusione del fenomeno corruttivo nel nostro Paese, che resta a livello Ue uno di quelli che presenta maggiore criticità. Criticità che ovviamente rischiano di aumentare a seguito della pandemia da Covid-19 e in relazione alla gestione delle ingenti risorse previste dal Next generation UE.

Come rileva la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nelle recenti Relazioni semestrali al Parlamento, sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria. La relazione Secondo Semestre 2023 mette in luce come l'infiltrazione silente dell'economia da parte dei sodalizi ha come scopo anche quello del controllo dei settori economici più redditizi al fine di facilitare le attività di **riciclaggio dei capitali illeciti** e al contempo aumentare, in un circolo vizioso, le possibilità di incrementare i profitti derivanti dai canali legali dei mercati. L'interesse delle mafie si rivolge principalmente **all'aggiudicazione di appalti pubblici** e privati, **subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari “infedeli” della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive**, soprattutto in un contesto di crescita economica.

Nella relazione citata la DIA evidenzia come per evitare che gli appetiti delle mafie diventino un reale rischio per le risorse del PNRR, si renda necessario uno stringente controllo sulle erogazioni dei fondi pubblici finalizzato a vigilare sulla corretta assegnazione di tali finanziamenti attraverso attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e, prima ancora, occorre incrementare il monitoraggio delle attività imprenditoriali ed economiche. L'attività di analisi conferma che, da sempre la criminalità organizzata individua nei flussi di denaro provenienti dai fondi pubblici un'opportunità da cogliere a proprio vantaggio, con meccanismi di “schermatura” di soggetti terzi inseriti figurativamente nelle compagini societarie, soprattutto nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali **demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione**.

Le organizzazioni mafiose, continua la Relazione, peraltro non appaiono più semplicemente orientate al “saccheggio parassitario” della rete produttiva ma si fanno impresa sfruttando rapporti di collaborazione con professionisti collusi la cui opera viene finalizzata a massimizzare la capacità di reinvestimento dei proventi illeciti con transazioni economiche. Una strategia mafiosa che si rivelerebbe utile anche per il **riciclaggio** e per **l'infiltrazione nei pubblici appalti**.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

In questo scenario, una delle priorità delle Amministrazioni responsabili per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di assicurarsi che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune a gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Il Dispositivo di Ripresa e Resilienza (RRF), di cui al Regolamento (UE) 2021/241, prevede tra le premesse che la sua attuazione sia improntata al principio della sana gestione finanziaria, che comprende la prevenzione e il perseguimento efficaci delle frodi, ivi compresa la frode fiscale, l'evasione fiscale, la corruzione e il conflitto di interessi, nonché il divieto di duplicazione dei finanziamenti erogati con altre forme di erogazione di contributi, sia da parte dell'Unione europea che dai singoli Paesi.

L'art. 18 del dispositivo RRF prevede che i Piani nazionali di ripresa e resilienza contengano “una spiegazione riguardo al sistema predisposto dallo Stato membro per prevenire, individuare e correggere la corruzione, la frode e i conflitti di interessi nell'utilizzo dei fondi forniti nell'ambito del dispositivo e le modalità volte a evitare la duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione”.

Il PNRR italiano esplica in modo sufficientemente chiaro tale previsione. Al riguardo, l'allegato tecnico al piano per la ripresa e la resilienza concernente l'attuazione, il monitoraggio, il controllo e l'audit fa riferimento a tutte le istituzioni pertinenti che contribuiranno alla prevenzione delle frodi, della corruzione e del conflitto di interessi.

Ciò avviene tramite il richiamo all'obbligo, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, per tutte le Amministrazioni, di stabilire un piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché di ulteriori specifici controlli da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Pertanto, oltre ai controlli della Corte dei Conti e dell'ANAC, ciascuna Amministrazione responsabile di attuazione di interventi finanziati dal PNRR è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Quindi, sulla base di quanto sopra evidenziato, il Piano di Prevenzione della corruzione deve, per quanto possibile, essere uno strumento che, affiancandosi ad altri strumenti, riesca a garantire un presidio di legalità per tutti quegli Enti che saranno impegnati in uno sforzo eccezionale nel dare attuazione alle missioni del PNRR aggiudicando appalti, attuando riorganizzazioni di prodotti e processi, controllando la corretta esecuzione di lavori e servizi e infine rendicontare quanto realizzato rispettando i cronoprogrammi.

Per quanto riguarda il contesto nazionale, si possono ampiamente condividere quanto affermato nella conclusione della Relazione del Secondo Semestre 2022 della DIA: “La penetrazione delle organizzazioni criminali nei gangli dell'economia, i loro rapporti con **settori inquinati della politica o esponenti infedeli della pubblica amministrazione**, costituiscono, quindi, un ostacolo allo sviluppo di un determinato territorio ed al progresso civile della sua popolazione. Le mafie

rappresentano, cioè, un costante ed elevato pericolo poiché insidiano nel profondo la dignità dei singoli e le condivise regole collettive, minando alla base la democrazia, il mercato e la pacifica convivenza civile. Non è, quindi, pensabile poter sconfiggere una criminalità, viepiù globale e sempre più inserita nel mondiale circuito finanziario, operando esclusivamente sul versante repressivo e delegando la lotta alle sole Forze dell'ordine ed alla Magistratura. È necessario accrescere nelle coscienze collettive la consapevolezza sull'elevata pericolosità del modello mafioso che, invece di apparire come potenziale ed accattivante modello di comportamento, deve essere considerato nella sua esclusiva radice di ormai primitiva sopraffazione di taluni sugli altri e, come tale, deve essere decisamente disapprovato, respinto e condannato, come ha avuto di affermare più volte il compianto Giudice Paolo Emanuele BORSELLINO: "La lotta alla mafia... non deve essere soltanto una distaccata opera di repressione, ma un movimento culturale e morale, anche religioso, che coinvolga tutti, che tutti abitui a sentire la bellezza del fresco profumo di libertà che si oppone al puzzo del compromesso morale, della indifferenza, della contiguità e, quindi, della complicità"[.....] "L'impegno contro la mafia, non può concedersi pausa alcuna, il rischio è quello di ritrovarsi subito al punto di partenza.

### Contesto regionale e provinciale

Secondo l'**Aggiornamento congiunturale dell'Umbria, pubblicato dalla Banca d'Italia, nel 2024**, nella prima parte del 2024 l'attività economica umbra si è confermata debole. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) evidenzia una crescita del prodotto dello 0,2 per cento rispetto al primo semestre dell'anno precedente, una dinamica leggermente più contenuta rispetto a quella osservata nel Paese. Le difficoltà del tessuto produttivo hanno cominciato a riflettersi anche sulla demografia di impresa: è tornato a crescere il numero delle cessazioni, che ha ampiamente superato quello delle iscrizioni.

Nell'industria il clima di fiducia delle imprese si è deteriorato. È proseguito il calo del fatturato in relazione al perdurante contributo negativo della domanda interna; le esportazioni sono invece tornate ad aumentare, nonostante il calo degli acquisti dalla Germania, principale mercato di sbocco delle merci umbre. La scarsa vivacità dell'attività economica e i tassi di interesse ancora elevati hanno raffreddato la spesa per investimenti; le incerte prospettive del quadro economico inducono a prudenza gli operatori anche nella formulazione dei piani per il prossimo anno. L'attività edilizia è ulteriormente cresciuta; gli effetti del ridimensionamento degli incentivi all'edilizia privata sono stati ampiamente compensati dall'incremento degli investimenti degli enti pubblici territoriali, in particolare di quelli finanziati dal PNRR. Anche nel terziario l'andamento è rimasto positivo; il settore ha continuato a beneficiare del supporto fornito dal turismo, i cui flussi hanno raggiunto nuovi massimi. La redditività delle imprese è rimasta soddisfacente, pur mostrando alcuni segnali di indebolimento. Le disponibilità liquide, ampiamente adeguate alle necessità operative, sono ulteriormente aumentate. È proseguito il calo dei prestiti al settore produttivo che ha riflesso un elevato livello dei tassi di interesse, condizioni di offerta restrittive e una ridotta domanda per investimenti. La qualità del credito è peggiorata, in misura più intensa che nel Paese, in particolare nel settore manifatturiero. Il numero di occupati ha continuato a crescere; a differenza degli anni precedenti, l'incremento si

è concentrato tra i lavoratori autonomi. La riduzione delle attivazioni nette di contratti alle dipendenze ha interessato soprattutto i giovani e le aziende di minori dimensioni. La partecipazione al mercato del lavoro è rimasta elevata, nonostante il calo delle persone in cerca di occupazione. Sono aumentate le richieste di Cassa integrazione guadagni, in connessione con le difficoltà emerse in alcuni comparti della manifattura, e quelle per l'indennità di disoccupazione. L'aumento dell'occupazione e la stabilizzazione del tasso di inflazione su livelli contenuti hanno sostenuto il potere di acquisto delle famiglie; vi si è associato un più modesto aumento dei consumi, nonostante il ricorso alle relative forme di credito sia rimasto significativo. Le preferenze delle famiglie per l'allocatione del risparmio hanno favorito ancora gli investimenti in titoli; i depositi si sono invece ulteriormente contratti.

Per quanto concerne gli aspetti legati alla criminalità organizzata nella nostra Regione il Procuratore Raffaele Cantone nella relazione per l'anno giudiziario 2025 spiega che "in Umbria non vi siano organizzazioni mafiose stanziali ma il territorio, invece, appare soprattutto oggetto di interesse da parte di cosche *aliunde* operanti, soprattutto per attività di riciclaggio e reinvestimento". In questo senso - scrive -, "le indagini effettuate in passato e quelle in corso dimostrano la presenza, sia nella provincia di Perugia che in quella di Terni, di soggetti collegati in particolar modo alle ndrine calabresi o ai gruppi camorristici campani che operano in alcuni settori economici (edilizia, turismo e commercio) sia presumibilmente utilizzando denaro e risorse di provenienza illecite, sia anche facendo ricorso, come extrema ratio, alla forza di intimidazione dei gruppi mafiosi di riferimento". Tra i settori a rischio quello della compravendita di prodotti petroliferi e del riciclo dei rifiuti, soprattutto metallici. Riflessioni che confermano quanto affermato, in data 20 gennaio 2023, dal Prefetto di Perugia, Armando Gradone, nell'informativa sui temi legati al contrasto e alla prevenzione della criminalità nel territorio, presentata alla Commissione d'inchiesta antimafia dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, che ha illustrato i dati relativi alla provincia di Perugia. Per quanto riguarda la presenza delle mafie in Umbria, il Prefetto ha detto di basarsi sui fatti più che sulle analisi di scenario, vale a dire su dati ricavati da procedimenti e condanne per reati di associazione mafiosa. Guardando ai fatti, "l'Umbria non mostra fenomeni di consorterie di tipo mafioso ma ha indubbiamente caratteristiche di zona franca, che si presta per attività di riciclaggio, quindi parliamo di vulnerabilità.

La Regione Umbria, ha approvato la **legge 4 novembre 2024, n. 26** "Norme in materia di politiche regionali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile". Il testo, elaborato dalla Commissione d'inchiesta sulle infiltrazioni criminali dopo una lunga serie di audizioni di autorità preposte alla sicurezza e una costante ricognizione del territorio regionale in collaborazione con l'Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata, contiene norme per riorganizzare in modo organico la disciplina regionale in materia di contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso. Nel testo si inseriscono anche nuovi temi, come quello dei beni confiscati, promuovendo un protocollo d'intesa con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Si riorganizzano previsioni già presenti nell'attuale normativa, per maggiore concretezza e chiarezza; si

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

richiamano inoltre altre leggi regionali che trattano della promozione della legalità per mettere a sistema gli interventi già previsti dalla normativa regionale.

Con la nuova legge, la Regione promuove e stipula protocolli d'intesa e accordi di collaborazione con le aziende, le agenzie regionali, gli enti controllati, volti a realizzare iniziative per rafforzare la prevenzione sociale e la diffusione della cultura della legalità. La Regione stipula convenzioni anche con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale iscritte nel Registro del Terzo settore e operanti nel campo della promozione della legalità, del contrasto alla criminalità e al sostegno alle vittime dei reati. La Regione può individuare, con proprio atto, misure, requisiti e modalità per l'attribuzione di criteri preferenziali nei bandi per la concessione di finanziamenti pubblici, a favore di imprese danneggiate da reati commessi ai sensi degli articoli 416 e 416-bis del codice penale, purché i fatti delittuosi siano stati accertati in giudizio con sentenza, anche non definitiva, o decreto penale di condanna anche non divenuto irrevocabile. La Regione aderisce anche alle iniziative della Fondazione umbra contro l'usura. Nel testo di legge viene prevista la collaborazione con le scuole e la valorizzazione delle tesi di laurea sul tema della legalità (con 5.000 euro di risorse destinate). Le risorse finanziarie comprendono anche 40mila euro per le attività dell'Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata e per l'organizzazione della Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime di mafia.

### Contesto relativo alla Provincia di Perugia

Nel Capoluogo è stata nel tempo riscontrata la presenza di soggetti, contigui ad alcune 'ndrine calabresi, o ai gruppi camorristici campani che risulterebbero attivi nell'infiltrazione del settore economico e nel traffico degli stupefacenti, come dimostrano gli esiti di una recente attività preventiva dello scorso anno. Tale attività peraltro viene gestito anche da stranieri e, al riguardo, il 6 giugno 2023, su segnalazione dell'Interpol è stato arrestato a Monaco di Baviera (Germania) un soggetto di origini tunisine (estradata in Italia il successivo 14 giugno 2023) poiché responsabile di ricettazione, contraffazione di documenti e spaccio di sostanze stupefacenti a Perugia.

### Contesto relativo alla Provincia di Terni

Nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia – primo semestre 2023, non emergono segnalazioni puntuali relative a fenomeni di radicamento o operatività diretta di sodalizi mafiosi nel territorio della provincia di Terni. Tuttavia, la presenza della casa di reclusione di Terni, che ospita detenuti in regime detentivo speciale, ha nel tempo favorito l'insediamento di nuclei familiari provenienti da contesti criminali, principalmente calabresi e campani.

In tale contesto, pur in assenza di episodi manifesti, non si può escludere l'interesse della criminalità organizzata verso settori economici strategici e l'accesso alle risorse pubbliche, in particolare in connessione con gli investimenti legati alla ricostruzione post-sisma e all'attuazione del PNRR.

L'assenza di interdittive antimafia nella provincia di Terni nel periodo di riferimento non deve comunque indurre ad abbassare la soglia di attenzione, ma anzi spinge a rafforzare gli strumenti

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

di monitoraggio e prevenzione, anche attraverso l'adozione e l'attuazione di efficaci misure di prevenzione amministrativa da parte degli enti locali.

### Analisi del contesto dell'ente

Per quanto riguarda l'**Analisi del Contesto Interno e della Struttura Organizzativa** si rinvia alla **SEZIONE III) – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Sottosezione A): Struttura Organizzativa.**

In questa sede si descrivono i **soggetti** che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente, ovvero:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente Sezione del PIAO, in particolare elabora la proposta di Piano anticorruzione e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. L'attuale RPCT è il Segretario Comunale a scavalco presso il Comune di Alviano, già titolare della sede di Segretaria Convenzionata di classe IV tra i Comuni di Campello sul Clitunno (capofila) – Scheggino, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 28/01/2025.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- f) Organismo di valutazione (o Nucleo): svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che le sezioni del PIAO siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Si può comunque dare atto di una situazione organizzativa dell'Ente caratterizzata da **una importante cultura etica del personale che** – pur con le consuete difficoltà che caratterizzano i Comuni di piccole dimensioni – **si prodiga per garantire un adeguato livello qualitativo dei servizi erogati, nel rispetto della legalità e delle disposizioni normative vigenti.**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

**La mappatura dei processi** costituisce l'attività propedeutica per la **gestione del rischio**. Infatti, a seguito della identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi è possibile **individuare i possibili rischi** ad essi correlati e **valutarne il livello di probabilità e di gravità**. I rischi a loro volta vanno quindi identificati, analizzati e ponderati. L'attività finale della gestione del rischio è l'attività di **trattamento del rischio**, che consiste nella programmazione di misure di varia natura, efficaci nel prevenire fenomeni corruttivi.

Per quanto concerne tale attività di gestione del rischio, in coerenza con quanto espresso dal PNA 2022, si prevede nella predisposizione di tale attività, di mantenere il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dall'amministrazione, **soprattutto in ragione del fatto che nel 2024, non sono stati rilevati fenomeni corruttivi**.

Per il momento, come esposto in precedenza, nella redazione di tale sezione si è tenuto conto delle misure di semplificazione previste dall'art 6, del DPCM n. 132/2022, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, **in considerazione dell'assenza di fatti corruttivi, nel Comune di Avigliano Umbro**. Pertanto, la mappatura dei processi, la relativa gestione del rischio e le misure di prevenzione generali si fondano su quanto già previsto dalla sezione prevenzione della corruzione e trasparenza contenuta nel PIAO 2024-2026.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC.", suggerisce un'adeguata mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo").

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

L'ANAC, con il PNA 2019 e l'allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

### Mappa dei processi

I vari processi sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. All'interno dei processi standard rilevati, vengono ricondotti i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio.

Elenco dei prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard:

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	Pratiche anagrafiche
	Documenti di identità
	Certificazioni anagrafiche
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
	Atti della leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione di cittadini stranieri

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
---	--

PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

SERVIZI SCOLASTICI	Manutenzione degli edifici scolastici
	Diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Mense scolastiche
	Dopo scuola

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni
	Esumazioni, estumulazioni
	Concessioni demaniali per cappelle di
	Manutenzione dei cimiteri
	Pulizia dei cimiteri
	Servizi di custodia dei cimiteri

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi
	Patrocini
	Gestione biblioteca
	Gestione eco museo – Foresta Fossile
	Gestione impianti sportivi
	Associazioni culturali
	Associazioni sportive
	Fondazioni
	Pari opportunità

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TURISMO	Promozione del territorio
	Punti di informazione e accoglienza turistica
	Rapporti con le associazioni di esercenti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
	Manutenzione strade

PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b> <b>(AREA TECNICA – AREA VIGILANZA)</b>	Circolazione e sosta dei veicoli
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
	Rimozione della neve
	Pulizia delle strade

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b> <b>( AREA TECNICA )</b>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
	Isola ecologica
	Manutenzione delle aree verdi
	Pulizia strade e aree pubbliche
	Gestione centro di raccolta
	Gestione “casetta dell’acqua”
	Cave ed attività estrattive
	Inquinamento da attività produttive

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Pianificazione urbanistica generale
	Pianificazione urbanistica attuativa
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Gestione del patrimonio
	Gestione alloggi popolari

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	Protezione civile
	Sicurezza e ordine pubblico
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
	Verifiche delle attività commerciali
	Verifica della attività edilizie
	Gestione dei verbali delle sanzioni

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAPE)</b>	Agricoltura
	Industria
	Artigianato
	Commercio

PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

	Edilizia
--	----------

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio dei flussi di cassa
	Monitoraggio dei flussi economici
	Adempimenti fiscali
	Stipendi del personale
	Tributi locali

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo
	Archivio corrente
	Archivio di deposito
	Archivio storico
	Archivio informatico

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione
	Gestione giuridica ed economica dei
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali (informazione,
	Contrattazione decentrata integrativa

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari
	Riunioni consiliari
	Deliberazioni di giunta
	Riunioni della giunta
	Determinazioni
	Ordinanze e decreti
	Pubblicazioni all'albo pretorio online

	Gestione di sito web: amministrazione
	Deliberazioni delle commissioni
	Riunioni delle commissioni
	Contratti

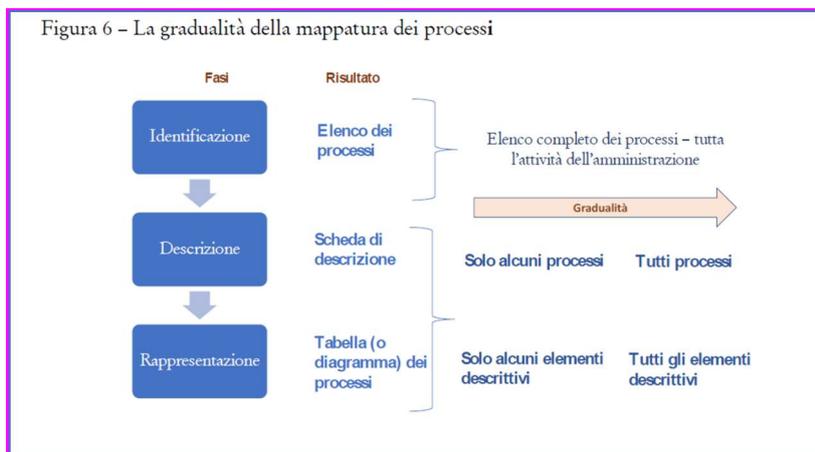
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TUTTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica
	Acquisizioni in "economia"
	Gare ad evidenza pubblica di vendita
	Contratti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	Manutenzione del patrimonio pubblico
	Programmazione e gestione delle opere
	Gestione gare e contratti
	Pubblica illuminazione

**IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Si precisa che in questo Ente non si sono verificati episodi corruttivi e pertanto in un’analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi tenendo conto delle indicazioni dell’ANAC.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità del procedimento di elaborazione del PTCP:



Secondo l’ANAC “La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale, nella definizione del catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo tutti i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;
- b) Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi "generici" che sono stati presi in debita considerazione anche nella stesura del giudizio qualitativo :

	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico, per la realizzazione dell'output del processo o per l'accelerazione sui termini
II	Realizzazione di un profitto reputazionale, per la realizzazione dell'output del processo o per l'accelerazione sui termini
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### La misurazione qualitativa

Per attuare una misurazione anche qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo;
- b) E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio.

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

I **fattori abilitanti del rischio**, rispetto ad ogni processo, permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Gli **indicatori del potenziale rischio** corruttivo sono i seguenti:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

### L'identificazione del rischio e analisi della probabilità

Individuati in questo modo i 104 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti.

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo, valutato, secondo parametri oggettivi in: "Alto" (identificato con il colore rosso); "Medio" (identificato con il colore giallo ) e "Basso" (identificato con il colore verde ), tenendo conto dell'indice di probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo.

PROBABILITA'	LIVELLO		
	Da	a	
0 = nessuna probabilità			
1 = improbabile	1	2	Basso
2 = poco probabile			
3 = probabile	3	4	Medio
4 = molto probabile			
5 = altamente probabile	5		Alto

Quindi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate nella tabella in una apposita sezione.

### MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

#### Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Mentre nell'**ALLEGATO III**) vengono indicate le **Misure Specifiche** di prevenzione della corruzione, collegate agli specifici processi, di seguito sono riportate le **Misure Generali**, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

Di seguito sono riportate le misure di prevenzione previste in relazione a tali obblighi, secondo quanto indicato dal PNA 2019, con l'indicazione dei principali riferimenti normativi che disciplinano i diversi istituti.

Inoltre sono stati riportati aggiornamenti in base a quanto previsto dal PNA 2022 e successivi aggiornamenti (2023 e 2024), anche con riferimento alla **delibera ANAC n. 497 del 29/10/2024**, con la quale l'Autorità, "invita" le stazioni appaltanti a rispettare l'obbligo di monitorare in modo rigoroso l'esecuzione degli appalti, siano essi di lavori o di servizi, evitando di concentrare l'attenzione solo sulla gestione delle gare, evidenziando la necessità di un controllo efficace, tempestivo e documentato da parte dei Rup e dei Direttori dell'esecuzione (Dec), i quali in particolare sono chiamati a garantire un ruolo attivo e trasparente in tutte le fasi dell'esecuzione. Per quanto riguarda la loro attuazione nella Sezione Performance sono indicate le misure di prevenzione programmate nel triennio di attuazione del PIAO.

### Misure Generali

Ci sono delle **MISURE GENERALI**, che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento 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.

Controllo
Trasparenza
Definizione di standard di comportamento
Regolamentazione
Semplificazione

Formazione
Sensibilizzazione e partecipazione
Rotazione
Segnalazione e protezione
Disciplina del conflitto di interessi

### **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

In materia di formazione dei dipendenti degli enti locali, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base delle esigenze di aggiornamento alle novità legislative.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, ecc.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

### **Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo Comune ha approvato il suo primo codice di comportamento con Delibera di Giunta comunale n. 96 del 2013. Successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 22 febbraio 2022, è stato approvato il nuovo codice di comportamento, aggiornato alle nuove Linee guida ed indicazioni elaborate da Anac, con Deliberazione n. 177/2020.

Il Comune ha aggiornato il proprio codice di comportamento pubblicando una bozza sul sito web istituzionale, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni, ed inoltrando lo stesso alle OO.SS. e alla R.S.U. aziendale, nonché al Nucleo di Valutazione per il parere obbligatorio relativamente alla conformità della procedura seguita.

### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune di Avigliano Umbro, avendo una dotazione organica molto esigua, non può procedere all'applicazione del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

In ogni caso, la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento

si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». ), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall'Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l'orientamento di fondo dell'Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Sul punto è opportuno ricordare che l'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2019.

Per l'effetto, per la misure generale della rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.

### **Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “Responsabile di Area” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune**

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi., oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano 2020-22 nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l’art. 6 rubricato “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi” prevede per il dipendente l’obbligo di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L’art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L’art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “gravi ragioni di convenienza” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio l’art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell’ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell’art. 14 dispone 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 dipendente si “astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio”.

Sebbene la norma sembri configurare un’ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto 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 (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- redazione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

### **Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

### **a) Direttive**

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

### **b) Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it.

La segnalazione deve essere circostanziata. Non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it

L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

### **c) Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di area)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

### **d) Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

### **e) consenso del segnalante;**

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

amministrative, ispezioni, ecc.

### **f) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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

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

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

### **g) Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

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

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

Il Comune di Avigliano Umbro ha aderito al [progetto WhistleblowingPA](#) di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene effettuata attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web

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

Si rammenta inoltre che, in attuazione del vigente Piano Comunale di prevenzione della corruzione, è attiva anche la casella di posta elettronica [segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it](mailto:segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it) dedicata alla raccolta di segnalazioni, da parte dei cittadini, di illeciti ed irregolarità, ai sensi dell'art. 154bis del D. Lgs 165/2001, per come modificato dalla L. 190/2012 e s.m.i..

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)**

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

#### **a) Direttive**

Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di area, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

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.

### **b) Sanzioni**

Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

**Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

I Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

### 3.10 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi dell'ente approvato con Delibera di Giunta comunale n. 37, del 27.03.2017.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

In particolare, si rileva che l'articolo 19, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, già modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, è stata recentemente integrata dall'art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020), che prevede che siano pubblicati:

- bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale;
- i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
- le tracce delle prove (da intendersi come prova teorico/pratica; scritta e orale);
- le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Considerato che si tratta di dati personali "comuni", occorre far attenzione a pubblicare i soli dati necessari ad individuare i soggetti; è sufficiente, dunque, indicare solamente in nome e cognome, evitando luogo e data di nascita, residenza o altro. Sull'argomento si richiamano le Linee Guida del Garante privacy del 15 maggio 2014, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, che forniscono una casistica di dati eccedenti da non pubblicare e alcuni suggerimenti per coniugare adeguatamente trasparenza e privacy, con particolare attenzione alle selezioni riservate a disabili (vedere l'ordinanza del Garante del 14 marzo 2019 – doc web 9116773).

L'art. 1, comma 145, della legge n. 160/2019, modifica poi il secondo comma dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013, specificando meglio che i dati di cui al comma precedente devono essere costantemente aggiornati.

In merito alla decorrenza e alla durata della pubblicazione, si applicano le disposizioni dell'art. 8, del d.lgs. 33/2013 che prevedono la tempestività di pubblicazione e il termine di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **La Rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione, prevista dal PNA, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'istituto non è di facile applicazione in quanto non è chiaro quale sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura. Dall'altro, a motivi organizzativi, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di dirigenti, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», alla quale ci si atterrà nel caso in cui dovesse verificarsi la fattispecie.

#### **a) Direttive**

Al riguardo si ricorderà a tutti i dipendenti che vi è l'obbligo per di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

**ALLEGATO III): MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### CONTROLLI E MISURE PER I PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è il documento e lo strumento strategico con il quale il Governo ha richiesto l'accesso ai fondi di Next Generation EU (NGUE), pacchetto di misure e stimoli economici lanciato dalla Commissione Europea nel luglio 2020 da 750 miliardi, in risposta alla crisi pandemica ed economica generata dal COVID, con lo scopo di:

1. uscire più forti dalla pandemia
2. trasformare le nostre economie
3. creare opportunità e posti di lavoro per l'Europa

Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Le risorse stanziare nel PNRR sono pari a 191,5 miliardi di euro; il Comune di Avigliano Umbro ha presentato i seguenti progetti:

- **Progetto esperienza del cittadino nei servizi pubblici.** Il progetto rientra all'interno della Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU. Ad aprile 2022 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha emanato un avviso pubblico per finanziare l'attuazione di servizi digitali per i cittadini nelle Pubbliche amministrazioni. Con successivo decreto PCM n. 32-1/2022- PNRR è stato pubblicato l'elenco delle domande ammesse a finanziamento. Il Comune di Avigliano Umbro risulta tra gli enti beneficiari del finanziamento, per un importo di 79.922,00 €, grazie ai quali implementerà sei servizi digitali ad uso dei cittadini e il rifacimento del sito web.

- **Progetto di abilitazione al cloud per le PA locali comuni (PNRR).** Il progetto rientra all'interno della Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 1, Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per PA locali”, finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. Ad aprile 2022 la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha emanato un avviso pubblico per finanziare progetti di migrazione dei CED delle Pubbliche amministrazioni locali verso ambienti cloud, con successivo decreto PCM n. 28 - 2 / 2022 - PNRR è stato pubblicato l'elenco delle domande ammesse a finanziamento. Il Comune di Avigliano Umbro risulta tra gli enti beneficiari del finanziamento, per un importo di 47.427,00 €, grazie ai quali realizzerà la migrazione in *cloud* di alcuni servizi.

- **Interventi per la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni** MISSIONE 2 – COMPONENTE 4 MISURA DI INVESTIMENTO 2.2 Interventi sul patrimonio comunale Euro 50.000,00

- **Misure per la riduzione del rischio di alluvione e del rischio idrogeologico Mitigazione del rischio idrogeologico della strada di San Quirico** MISSIONE 2 – MISURA DI INVESTIMENTO 2.1.b COMPONENTE CUP: I57H22001570002 Euro 136.530,33

**-Manutenzione straordinaria mediante asfaltatura di un tratto della strada comunale Toscolano-Paragnano basso per Euro 100.00,00**

**- Abbattimento barriere architettoniche complesso scolastico Via Matteotti MISSIONE 2 – COMPONENTE 4 MISURA DI INVESTIMENTO 2.2 Euro 50.000,00.**

Con Delibera di Giunta comunale n. 129, del 09.11.2022 ha adottato il **MODELLO DI GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR**, adottando le misure organizzative necessarie ad assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, come segue:

### **MODELLO DI GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

1. Per la governance del PNRR del Comune di Avigliano Umbro è istituita una Cabina di regia presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori, dai Responsabili di Area competenti per materia e dal Responsabile dell'Area Finanziaria. 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 svolge funzioni di indirizzo e di impulso, per la partecipazione attiva del comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e smi. La cabina di regia si riunisce anche a seguito della ricezione dei report del controllo strategico 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 altresì 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 raccordo 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 dell'Area Finanziaria, o da un suo delegato, dal Responsabile di Area 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 dell'Area Finanziaria. Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro i termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, ogni Area titolare di azioni progettuali PNRR dovrà trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

7. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, a seguito di convocazione da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.
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 audit interno. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'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 trasmette al servizio di audit interno tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di sua competenza.
10. Il Servizio è coordinato dal segretario comunale, il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, potrà avvalersi 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.
11. A integrazione di quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle varie aree, per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.
12. Il segretario comunale, sentito l'organo di revisione contabile, elabora una o più check list contenenti i 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 audit interno il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP.
14. Per tutti gli interventi PNRR è effettuato il controllo concomitante di gestione, in coerenza con quanto previsto nel regolamento sui controlli interni.
15. Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse alla cabina di regia.
16. 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 devono essere svolti con tempestività rispetto all'attività di gestione degli interventi. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo devono essere comunicati tempestivamente al Responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.
17. 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".

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

18. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Responsabili di Area interessati dagli interventi PNRR 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.

19. Il Segretario comunale può adottare 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.

20. Il Responsabile dell'Area Finanziaria introduce, avvalendosi della software house del comune, le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

Con **Deliberazione di Giunta comunale n. 49, del 28.04.2023**, l'Ente ha individuato nel Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015, adottando le misure organizzative necessarie per individuare le operazioni sospette ed effettuare le relative segnalazioni.

Con **Deliberazione di Giunta comunale n. 53, del 20.04.2023** l'Ente ha individuato le disposizioni operative per flussi informativi, l'adeguamento del sistema dei controlli interni e le misure specifiche per il rispetto della normativa di riferimento relativamente ai procedimenti aventi ad oggetto progetti finanziati con risorse del PNRR.

### MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano, è necessario definire un processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure in esso contenute. In particolare, è necessario controllare l'adeguatezza delle misure implementate, attraverso la valutazione degli effetti conseguiti, verificare il rispetto per l'adozione delle misure contenute nel Piano e individuare eventuali nuovi o maggiori rischi, sia in processi già mappati che in quelli nuovi.

Il principale strumento di monitoraggio è la Relazione annuale del RPCT, con la quale, sulla base delle griglie di rilevazione predisposte dall'ANAC, deve essere illustrato lo stato di attuazione del Piano di prevenzione, e le principali criticità riscontrate. Tale relazione deve essere predisposta entro il 31.12 di ogni anno e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - corruzione", in conformità alle indicazioni ANAC.

Il PNA 2022, adottato con delibera ANAC del 17 gennaio 2023, ribadisce che il monitoraggio è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Tale documento fornisce indicazioni per la programmazione e per l'attuazione del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e sulla sezione trasparenza, prevedendo una forte collaborazione tra RPCT, Responsabili di Area e OIV.

Per quanto riguarda i piccoli enti (con meno di 50 dipendenti) il PNA prevede comunque un rafforzamento del monitoraggio, anche alla luce delle semplificazioni introdotte per tali enti. Inoltre stabilisce i criteri per calibrare il tipo di monitoraggio in base alle ulteriori soglie dimensionali.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022, il Comune applicherà il seguente sistema di monitoraggio:

processi monitorati	campione	Modalità e tempistiche	Responsabili monitoraggio
Processi attinenti al ruolo del Comune quale soggetto attuatore del PNRR/PNC	Almeno 50 %	Audit periodici (almeno due volte all'anno)	Rpct – Responsabili di Area
Affidamenti Lavori beni e servizi	Almeno 30%	Audit periodici (almeno due volte all'anno)	Rpct – Responsabili di Area
Attuazione delle misure di trasparenza	Almeno 30%	Audit periodici (almeno due volte all'anno)	Rpct – Responsabili di Area

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Inoltre, ogni Responsabile di Area invierà al R.P.C. delle relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Ciascun Responsabile, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una **Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano**, secondo la seguente tempistica:

- Relazione sull'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

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

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- c) Se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione;
- d) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto/attestazione<sup>6</sup> dell'inserimento della relativa clausola ed in quali occasioni;
- e) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- f) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;
- g) richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- h) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it](mailto:segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario del Comune di Avigliano Umbro.

### LA TRASPARENZA

#### 1. Introduzione

Il D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, appena illustrato, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa. Tale obiettivo deve essere perseguito anche

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni. Si raccomanda, pertanto, di prestare attenzione particolare al rispetto dei requisiti di qualità previsti dal legislatore e anche indicati dall'Autorità nella delibera 1310/2016 cui si rinvia.

Come già detto, con delibera n. 1310/2016, l'ANAC ha adottato «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», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «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». Alle richiamate delibere si rinvia integralmente per i profili attuativi della disciplina rispettivamente da parte dei soggetti pubblici e privati.

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" si segnalano la delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera n. 586/2019 cui si rinvia.

L'attuazione delle disposizioni richiamate soddisfa l'esigenza di qualità dei dati, funzionale ad una trasparenza effettiva, e risponde alla necessità di uniformare le modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e dei dati pubblicati ai fini della loro confrontabilità e successiva rielaborazione.

Indubbiamente, la principale novità del D. Lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

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. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Avigliano Umbro intende dare attuazione al principio della trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche Programma) è predisposto in attuazione della legge n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

### **2. I contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 "il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «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» approvate dall'Anac il 28 dicembre 2016 in via definitiva con la delibera n. 1310, nonché delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 -Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

E' previsto un collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance ed il PEG.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Avigliano Umbro intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale 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;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **3. Misure Organizzative**

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti, entro il mese di gennaio, quale parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Avigliano Umbro è individuato nella figura del Segretario Comunale, figura coincidente con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i settori dell'ente.

I compiti del Responsabile della trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 6.

Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 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".

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

### **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione al Programma per la trasparenza e l'integrità ed al Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'ente.

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla home page del sito.

### **Il sito web istituzionale**

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Avigliano Umbro nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

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.).

Già la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, aveva riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto infatti che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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 da CIVIT, quale 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 dalle 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").

### **5. Processo di attuazione del programma**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun responsabile di area, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere alla pubblicazione di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A tal riguardo si sottolinea che 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".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato 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 istituzionale.

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune nella home page, è stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del D.Lgs. n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 8).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, dovrà essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

### 6. Soggetti coinvolti e funzioni

#### Responsabili di area

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

#### La Giunta comunale

- approva il Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti.

#### Responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- provvede alla redazione della proposta di aggiornamento di Piano triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- vigila, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei responsabili di area competenti per materia, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

#### Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;
- effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito potrà inoltre essere monitorata dalla Bussola della Trasparenza di MagellanoPA con la funzionalità di "verifica sito in tempo reale", la quale consente di effettuare una analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

### 7. Limiti alla trasparenza

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e Reg. UE 679/2016 ), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare, ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che qui si ricordano brevemente:

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere "in grado di provarlo". Questo è il principio detto di "responsabilizzazione" (o accountability) che viene poi esplicitato ulteriormente dall'articolo 24, paragrafo 1, del Regolamento, dove si afferma che "il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento."

Il Regolamento definisce caratteristiche soggettive e responsabilità di titolare e responsabile del trattamento negli stessi termini di cui alla direttiva 95/46/CE e, quindi, al Codice privacy italiano.

Inoltre, il Regolamento prevede obblighi specifici in capo ai responsabili del trattamento, distinti da quelli pertinenti ai rispettivi titolari. Ciò riguarda, in particolare:

- la tenuta del registro dei trattamenti svolti;
- l'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti ;
- la designazione di un RPD-DPO, nei casi previsti dal Regolamento o dal diritto nazionale.

Il titolare del trattamento, come pure il responsabile del trattamento, è obbligato ad adottare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento (con l'obiettivo di evitare distruzione accidentale o illecita, perdita, modifica, rivelazione, accesso non autorizzato).

Fra tali misure, il Regolamento menziona, in particolare, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati; misure per garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; misure atte a garantire il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati; procedure per verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure di sicurezza adottate.

Per questi motivi, non possono sussistere dopo il 25 maggio 2018 obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza poiché tale valutazione è rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da articolo 32 del Regolamento.

Vi è, inoltre, la possibilità di utilizzare l'adesione a specifici codici di condotta o a schemi di certificazione per attestare l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Inoltre, si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «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», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Si richiama quindi i responsabili di Area/settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

### **8. Dati ulteriori**

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, vengono inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04/07/2013:

#### **Altri contenuti - Corruzione**

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione.

### AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA E DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI. LE NUOVE NORME DAL 2024

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 dalla 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 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 dall'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*

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- *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.

Con **Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 del PNA 2022**, l'ANAC si concentra sul rafforzamento delle misure anticorruzione, specialmente nei comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, fornendo indicazioni dettagliate sulla predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il documento descrive dettagliatamente i soggetti coinvolti, le procedure di approvazione e le consultazioni pubbliche. L'aggiornamento mira a semplificare gli adempimenti per i piccoli enti e a rendere più efficace la prevenzione della corruzione attraverso una programmazione mirata e strategie di prevenzione adattate alla realtà specifica di ogni comune.

### **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

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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.

<p><b>La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime: fattispecie</b></p>	<p><b>Pubblicità trasparenza</b></p>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b></p>	<p>Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.</p>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b></p>	<p><b>DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA</b></p> <p>Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.</p> <p>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. 261/2023 e 264/2023.</p>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023</b></p>	<p>Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.</p>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b></p>	<p>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.</p>

In allegato la scheda relativa agli **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**.

**ALLEGATO IV: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### 9. Misure in materia di antiriciclaggio

Gli Enti Locali sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette.

Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, come modificato, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Nello specifico il riferimento corre all'articolo 10, comma 3 del D.Lgs. 90/2017 il quale prevede che le "Pubbliche Amministrazioni, adottino procedure interne proporzionate alla propria dimensione organizzativa e operativa, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e individuano le misure idonee a migliorarlo".

Pertanto è di tutta evidenza come il legislatore nazionale ascriva alle Pubbliche Amministrazioni un ruolo di rilievo all'interno del sistema antiriciclaggio.

Le misure di che trattasi sono previste ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato Piano Anticorruzione 2025-2027, anche in considerazione dei risultati dell'analisi del contesto esterno; in particolare si fa riferimento: alla Relazione semestrale (primo semestre 2023) della Direzione Investigativa Antimafia: "Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine di riciclare capitali illeciti. La presenza delle case di reclusione di Spoleto e Terni ha favorito, nel corso degli anni, l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2007 i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti per lo svolgimento di compiti di controllo o di amministrazione attiva, nell'ambito di:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Quanto ai soggetti coinvolti in tale processo questi sono:

- 1) il soggetto a cui è riferita l'operazione;
- 2) il gestore delle comunicazioni;
- 3) i Responsabili di Area;
- 4) la U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia)

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Per “soggetto cui è riferita l'operazione” si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune, riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, in uno degli ambiti sopradetti.

Il “gestore delle comunicazioni” di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. ed è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il principale contributo al fine di prevenire e contrastare, ipotesi di riciclaggio, consiste nel comunicare, giusto il disposto di cui all'articolo 10, comma 4 del decreto antiriciclaggio, alla UIF “dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale” al fine “di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio”.

Al fine di delimitare il perimetro della “collaborazione attiva” richiesta agli uffici delle Amministrazioni Pubbliche è opportuno evidenziare come non sia richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori dell'ambito delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico, inoltre non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa e che andrebbero a compromettere l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Le analisi antiriciclaggio possono giovare del corredo informativo richiesto e raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per “operazione sospetta” occorre richiamare l'articolo 35 del decreto riciclaggio, in base al quale devono essere inviate, dai soggetti che vi sono tenuti, segnalazioni alla UIF “quando fanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminali”. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che “il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalle natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto”.

E' opportuno precisare che la comunicazione di operazioni sospette alla UIF non va confusa con la denuncia di reato all'Autorità Giudiziaria, che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono tenuti ad effettuare ai sensi dell'articolo 331 del c.p.p., quando per le informazioni acquisite nell'esercizio della loro funzione o del servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio e che si fonda sull'individuazione di fatti specifici corrispondenti ad una fattispecie penalmente rilevante.

Le segnalazioni al “gestore delle comunicazioni” su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, sono di competenza dei Responsabili dell'Area, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

amministrativa. La valutazione deve essere effettuata anche tenendo conto degli indicatori di anomalia definiti nel citato documento della U.I.F.

I soggetti preposti alla segnalazione al “gestore delle comunicazioni” possono anche utilizzare un’apposita check list, che è stata predisposta per aiutare nell’opera di distinguere le anomalie del soggetto da quelle dell’operazione, fornendo quindi un ausilio all’identificazione delle anomalie da utilizzarsi.

È fondamentale, comunque, ricordare che “l’impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l’operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto”. (fonte: istruzioni UIF 2018).

Ogni dipendente può segnalare al proprio Responsabile fatti e circostanze riconducibili agli indicatori di anomalia. Il Responsabile dell’Area raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente trasmettere al “gestore” l’esito dell’istruttoria.

Il “gestore”, valutata la comunicazione del responsabile sulla base della documentazione trasmessagli e di eventuali ulteriori approfondimenti, può procedere ad inoltrare la segnalazione alla U.I.F. o ad archivarla nel caso non la ritenga fondata.

Le comunicazioni ritenute fondate dal “gestore delle comunicazioni” sono effettuate senza ritardo alla U.I.F. in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d’Italia allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

### MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Individuazione del “gestore delle segnalazioni”: in ultima analisi il “Segretario Comunale”
- 2) Predisposizione check list (vedi Allegato)
- 3) Formazione specifica del personale: da svolgersi già nel 2025, con aggiornamenti nei successivi

**ALLEGATO: CHECK LIST ANTIRICICLAGGIO**

SEZIONE III  
ORGANIZZAZIONE  
E CAPITALE UMANO

SOTTO SEZIONE A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune è un ente territoriale che rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche. Gli organi e le competenze sono definiti dal D.Lgs. 267/00, Testo Unico degli Enti locali.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

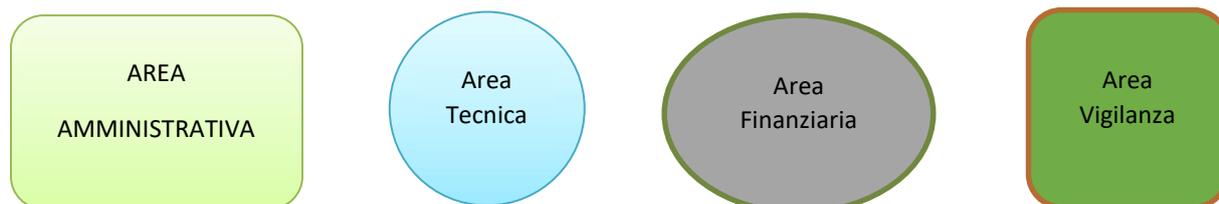
La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico amministrativi definiti dal Consiglio

Per quanto riguarda l'**Analisi del Contesto Interno e della Struttura Organizzativa (interna)** si evidenzia quanto di seguito esposto, rinviando per la parte relativa alla descrizione della composizione degli **ORGANI POLITICI (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale)** alla descrizione effettuata nella SEZIONE II) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – SOTTOSEZIONE B: PERFORMANCE.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA:

In base allo Statuto ed al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in Aree Dipartimentali con a capo un Responsabile; ogni Area a sua volta svolge tutta una serie di Servizi, come meglio di seguito descritto.

Attualmente il Comune di Avigliano Umbro è articolato in n. **4 Aree Dipartimentali**, cui appartengono i n. 10 dipendenti dell'Ente:



## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- **Area Amministrativa:** comprende gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, la gestione dei servizi demografici dell'Ente, i servizi culturali, educativi e sociali.
- **Area Tecnica:** comprende attività di pianificazione, coordinamento e controllo dei servizi tecnici e attuativi necessari per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, in particolare attività di progettazione e gestione delle opere pubbliche, pianificazione del territorio, urbanistica ed edilizia privata.
- **Area Finanziaria:** comprende la gestione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente, la gestione dei rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica, la riscossione delle entrate dell'Ente e delle risorse umane.
- **Area Vigilanza:** comprende le attività di controllo del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio, la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico.

Settore/Ufficio/Area	Responsabile/ Dirigente	Unità operativa/Ufficio	Responsabile Unità	Dipendenti
<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile  Dott.ssa Rachele Cavani	Servizi sociali e scolastici, cultura, turismo, sport, statistica, commercio, servizi demografici e di stato civile, elettorale	n. 1	Oltre alla Responsabile  n. 1 istruttore amministrativo  n. 1 operatore amministrativo esperto  n. 1 operatore esperto – operaio – conducente scuolabus
<b>Area Lavori Pubblici gestione del territorio ed Edilizia Urbanistica</b>	Responsabile  Ing. Pier Giorgio Imperi a tempo  determinato ex art. 110 tuel	Opere pubbliche, servizi tecnico – manutentivi, Edilizia pubblica e privata, urbanistica e gestione del territorio, Suape, ricostruzione post sisma, patrimonio	n. 1	Oltre al Responsabile i n. 2 istruttori tecnici
<b>Area Finanziaria</b>	Responsabile  Dott.ssa Elena Nini	Servizio bilancio e contabilità, tributi ed entrate extratributarie, economato, personale	n. 1	Oltre alla Responsabile  n. 1 istruttore amministrativo contabile

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

<i>Area Vigilanza</i>	<i>Responsabile in convenzione con il comune di Acquasparta ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 a 9 ore  Cap. Pierfranco Crisanti</i>	<i>Polizia Locale</i>	<i>n. 1</i>	<i>Oltre alla Responsabile  n. 1 agente di p.m. appartenente all'area degli istruttori</i>

## SOTTO SEZIONE B – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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” si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

L’ente ha attivato forme di lavoro agile, nelle modalità semplificate, a partire dai primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, a seguito dell’introduzione di una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell’emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce **misura di organizzazione del lavoro nell’ente**, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un **Piano per l’organizzazione del lavoro agile**, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell’art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, anche il POLA, come gli altri Piani, a far data dal 30 giugno 2022, è stato “soppresso” come adempimento autonomo ed è stato “assorbito” in apposita sezione del PIAO.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 -2021 ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite.

Successivamente, in data 29 dicembre 2023, è intervenuta la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Legislativo del Ministero per la pubblica amministrazione n. 0000083 del 17 gennaio 2024.

Con le sopracitate disposizioni, è stato precisato che è da ritenersi superata l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela nel contesto pandemico (c.d. lavoratori fragili), quindi è ormai privo di efficacia il decreto ministeriale 04 febbraio 2022.

La direttiva del 29 dicembre 2023 evidenzia come vi sia la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. L’obiettivo non è quello di riprodurre il sistema previgente, che era riferito ad un’elencazione di patologie che davano luogo, tout court, alla concessione, sine die, del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione, bensì quello di sensibilizzare le amministrazioni a tenere in adeguato conto, le peculiari situazione che **in un dato momento ed entro dati limiti temporali**, possano far insorgere nel dipendente la necessità di svolgere la propria attività lavorativa (ove possibile) in modalità agile, anche in termini derogatori rispetto al criterio – che resta vigente – della prevalenza della prestazione resa in presenza (come previsto nel DM 30 giugno 2022).

Con delibera di Giunta Comunale n. 18, in data 3 marzo 2023 è stato adottato, il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA, lo schema di accordo individuale e l’informativa sulla sicurezza luoghi di lavoro.

All’esito della Direttiva sarà necessario adeguare anche il Regolamento esistente in materia.

### **ALLEGATO VI): REGOLAMENTO E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Come previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020/2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2025-2027.

#### 1- I soggetti coinvolti

Spetta ai responsabili, *in primis*, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, il compito di definire i contenuti del piano e in particolare la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. Al management è pertanto richiesto un importante cambiamento di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei **Comitati unici di garanzia (CUG)**, degli **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)** o **Nuclei di Valutazione (NdV)** e dei **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)**.

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente, sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Spetterà al Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) non solo l'individuazione e l'aggiornamento dei requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, ma anche la definizione di un "maturity model" per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

### **2- Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori**

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2023);
2. Fase di sviluppo intermedio (2024);
3. Fase di sviluppo avanzato (2025 e ss.).

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.

I risultati che sono stati misurati durante la fase emergenziale e post-emergenziale (anni 2020, 2021 e successivamente anche nel corso del 2022) costituiscono il "valore di partenza" per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

## SOTTO SEZIONE C – FABBISOGNO DEL PERSONALE

### Premesse Normative

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 stabilisce 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 prevede 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 rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente; l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani; le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

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

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

**Il valore medio della spesa di personale del Comune di Avigliano Umbro per il triennio 2011/2012/2013 è pari a € 595.578,57.**

La **previsione di spesa di personale per l'anno 2025** alla luce del personale attualmente in servizio e delle cessazioni previste nel corso dell'anno, del rapporto di lavoro a tempo determinato art. 110 D.Lgs. 267/2000 già instaurato, delle spese per convenzioni art. 1 comma 557 L 311/2004, delle spese per il servizio di segreteria con possibile stipula di una convenzione dal mese di maggio a 12 ore, dei relativi oneri e del fondo salario accessorio, compreso il fondo per il lavoro straordinario, ammonta a complessivi **517.455,95** ed è inferiore al valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013.

A decorrere dal mese di aprile è prevista la cessazione del rapporto di lavoro di un funzionario delle elevate qualificazioni, l'Ente intende provvedere alla sostituzione del funzionario ricorrendo ad una progressione verticale in deroga ai sensi del comma 6, art. 13 del CCNL 2019/2021 di un dipendente istruttore.

La normativa consente di provvedere ad una progressione verticale in deroga, rivolta al personale interno, nel limite dello 0,55% del monte salari 2018. Tale percentuale ammonta ad Euro 1.815,00, Il costo di una progressione verticale dal profilo di istruttore a funzionario di elevata qualificazione ammonta ad Euro 1.978,42.

L'ente è intenzionato, pertanto, a bandire una progressione verticale in deroga ex art. 13, comma 6

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

del CCNL 2019/2021 delle funzioni locali, per ricoprire il ruolo di funzionario di elevata qualificazione specialista amministrativo a tempo determinato 33 ore.

I dipendenti appartenenti all'area degli istruttori che intendano partecipare al bando, nel caso di esito positivo della selezione, accetteranno il cambio del rapporto di lavoro da tempo pieno 36 ore a tempo part-time 33 ore.

Si prevede in subordine, in caso di esito positivo della progressione verticale in deroga riservata al personale interno, di assumere un dipendente esterno appartenente all'area degli istruttori con il profilo che si libererà in caso di esito positivo della progressione verticale in deroga.

In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance dell'Ente, è stato stabilito il seguente fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di facoltà assunzionale e di contenimento della spesa di personale nei limiti del triennio 2011/2013:

Profilo	Modalità di copertura	Area	Tabellare 13 mensilità	Anno di assunzione
Specialista amministrativo PART-TIME 33 ORE	Progressione verticale in deroga EX COMMA 6, ART. 13 CCNL 2019/2021	Funzionari delle elevate qualificazioni Area Amministrativa	IMPORTO DELLA PROGRESSIONE Euro 1.815,00	2025
Istruttore (Con il profilo che verrà a liberarsi in caso di esito positivo della progressione verticale in deroga)	Mobilità volontaria da altri enti, in subordine attingimento da graduatorie di altri enti.	Istruttori	23.175,61	2025

Relativamente all'effettiva facoltà assunzionale dell'Ente, si rileva quanto segue:

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

*"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della*

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

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

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

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

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

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

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

La deliberazione n. 55/2020/PAR dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale Di Controllo Per L'Emilia-Romagna il Collegio rileva come per *“ultimo rendiconto della gestione approvato”* debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale per l'esercizio 2025, e quindi, quello dell'anno 2024, se già approvato e solo nella diversa ipotesi in cui l'ente non abbia ancora approvato il rendiconto 2024 al momento dell'adozione della procedura di reclutamento, l'ultimo rendiconto della gestione approvato cui fare riferimento per il calcolo della spesa sarebbe il rendiconto relativo al 2023”.

Richiamata altresì la Delibera di consiglio comunale n. 50 del 30.12.2024, di approvazione della **Nota di aggiornamento al Dup 2025 - 2027**, contenente i dati relativi alla **programmazione triennale di fabbisogno del personale**.

### **RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE EX ART 33, D. LGS. 165/2001**

Considerato che con nota prot. 503 in data 24.01.2025 il Responsabile dell'Area Finanziaria ha richiesto a tutti i Responsabili di Area di voler verificare, eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno dell'area funzionale di competenza.

Dato atto che da quanto emerso dalla ricognizione effettuata con i Responsabili di area, risulta chiaramente che **nell'organico del Comune di Avigliano Umbro non esistono situazioni di soprannumero, né si rilevano eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della L. 12-11-2011, n. 183, per cui l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.**

### **CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE**

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 24.04.2024 con la quale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023;

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

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	2.166.306,16*	2.081.537,55*	2.090.490,57*
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023 assestato	143.521,23	143.521,23	143.521,23
Media Entrate al netto FCDE		2.112.778,09	

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

- Entrate correnti 2021 da rendiconto Euro 2.217.505,02 meno entrate da altri enti per rimborso spese convenzione di segreteria Euro 51.198,86,  
Entrate correnti da considerare ai fini del calcolo del limite 2.166.306,16.
- Entrate correnti 2022 da rendiconto Euro 1.819.405,76 meno Entrate da rimborso spese convenzione di segreteria Euro 62.006,02.  
Ente in Taric dal 01.01.2022, importo del PEF taric 2022 Euro 401.434,00 meno Importo Fcde su pef 2022 Euro 79.002,21.  
Entrate correnti 2022 da considerare ai fini del calcolo del limite Euro 2.079.831,53 (1.819.405,76 - 62.006,02 + 401.434,00 - 79.002,21).
- Entrate correnti 2023 da rendiconto Euro 1.772.288,92 meno Entrate da rimborso spese convenzione di segreteria Euro 22.253,95.  
Ente in Taric dal 01.01.20232, importo del PEF Taric 2023 Euro 423.874,00 meno importo Fcde su pef 2023 **Euro 83.418,40**  
Entrate correnti 2023 da considerare ai fini del calcolo del limite Euro 2.090.490,57 (1.772.288,92 - 22.253,95 + 423.874,00 - 83.418,40)
- Totale 6.338.334,28 media 2.112.778,09 meno Fcde 1.969.256,86

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Le spese di personale dell'anno 2025 ammontano a complessivi € 517.455,95, conseguentemente, il rapporto calcolato è il seguente: Spese di personale da considerare per l'anno 2025: € 517.455,95 = **26,28% rispetto alla media delle entrate al netto del FCDE.**

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.

Il comune di Avigliano Umbro si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **c**;

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, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

DATO ATTO che 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*

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

*tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;*

- *FASCIA 2. Fascia intermedia.*

*I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

- *FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.*

*Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.*

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 26,28%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006;

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

$$(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) - (meno) Spese di personale 2025 = € 26.058,94 (543.514,89 - 517.455,95 = 26.058,94);$$

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

$$Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 152.435,72;$$

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente l'incremento calmierato (Euro 152.435,72) risulta superiore all'incremento teorico (Euro 26.058,94), **il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico di euro 26.058,94.**

DATO atto che l'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo prevede un'ulteriore facoltà per gli enti virtuosi, ovvero la possibilità, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

L'amministrazione comunale prevede di aggiornare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 come segue:

	Profilo	Area	Tabellare 13 mensilità	Anno di assunzione	Modalità di assunzione
Anno 2025	n. 1 Specialista amministrativo part-time 33 ORE	Area delle Elevate qualificazioni	Valore della progressione verticale da istruttore a specialista 33 ORE Euro 1.815,00	2025	Progressione Verticale in deroga
Anno 2025	n. 1 istruttore a condizione dell'esito positivo della progressione verticale in deroga.  Con profilo della posizione che si viene a liberare in caso di esito positivo della progressione verticale in deroga	Istruttori	Euro 23.175,61	2025	Mobilità volontaria, in subordine attingimento da graduatorie di altri enti, in subordine concorso
Anno 2026	Nessuna assunzione prevista				
Anno 2027	Nessuna assunzione prevista				

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

La suddetta previsione triennale dei fabbisogni di personale è **coerente con le limitazioni di spesa vigenti**, limite della spesa media del triennio 2011/2013 e con le facoltà assunzionali dell'Ente.

**La previsione di fabbisogno di personale per l'anno 2025, pari ad Euro 24.990,61, è coerente con il limite sopra indicato pari ad un incremento massimo teorico di Euro 26.058,94.**

### 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.), il comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, 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.

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 stabilisce: *“A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.*

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,*

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

*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.”;*

Alla luce della suddetta normativa, si precisa che **questo Ente rispetta il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.**

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie 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;

**Si prevede, per l’anno 2025, il ricorso al lavoro flessibile nei limiti fissati dall’ 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, prevedendo l’attivazione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell’art. 1 comma 557 L. 311/2004 in prosecuzione di quelli già avviati e in attesa di completare le operazioni di reclutamento e per rispondere alle momentanee carenze di personale.**

Si dà atto che risultano già attivi alla data odierna i seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato già avviati e previsti nel precedente piano dei fabbisogni, con prosecuzione nel triennio:

Profilo	Modalità di copertura	Area	Durata
Specialista dell’Area Tecnica – Area dei funzionari ed elevate qualificazioni Part-time 18 ore	Incarico ex Art. 110 D. Lgs. 267/2000	Tecnica	Già attivo dal 20/12/2021. Durata 5 anni periodo di validità del mandato

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale.

L'aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale ha avuto il parere **FAVOREVOLE** del revisore dei conti ai sensi dell'art. 19 – comma 8 – della L. 448/2001 conservato in atti.

### OBIETTIVI IN TEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte il Comune, promuoverà l'organizzazione di un ciclo di formazione rivolto a tutti i dipendenti, distribuito nell'arco temporale 2025 -2027.

### PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 23 marzo 2023 e del 14 gennaio 2025. Le Direttive sono documenti strategici che si collegano agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Nello specifico la direttiva di marzo 2023 punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

Come riportato nella Direttiva "La formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra".

La direttiva di gennaio 2025 punta a:

- Individuare soluzioni formative allineate agli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Monitorare l'efficacia della formazione e il suo impatto sulla generazione di valore pubblico.

La Direttiva ribadisce come un elemento chiave del piano formativo è la Piattaforma "Syllabus", concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. Attraverso un approccio flessibile e modulare, Syllabus permette a ciascun utente di intraprendere un percorso formativo calibrato sulle proprie necessità, individuate mediante un'analisi iniziale delle competenze. Questa valutazione consente di evidenziare eventuali lacune e di orientare l'offerta formativa verso obiettivi concreti di crescita professionale. La piattaforma offre un'ampia gamma di corsi, che spaziano dal rafforzamento delle competenze di base a contenuti altamente specialistici. L'obiettivo è quello di creare un ecosistema formativo in cui l'apprendimento diventa continuo e strettamente collegato agli sviluppi tecnologici e normativi che interessano la Pubblica Amministrazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- produzione di valore pubblico: la formazione costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico: quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendente l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.
- La formazione deve permettere la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze delle persone, la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

### I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- l'Ufficio Personale dell'Ente
- Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente nelle Elevate Qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può, comunque, essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, saranno individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Comune intende avviare un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative potranno essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house”/ in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Responsabili di Servizio, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha, infatti, abrogato l’art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

L’Ufficio Personale provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione, che saranno archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Di seguito si riportano tutti i soggetti pubblici e/o privati erogatori di formazione sia in base alla stipula di convenzione, al pagamento di quote associative o ad un’adesione a piattaforma o servizio con semplice autenticazione del singolo dipendente tramite SPID CIE o CNS).

### SOGGETTI FORMATORI

#### PIATTAFORMA SYLLABUS

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Tra i principali vantaggi della piattaforma:

- Un monitoraggio sistematico delle competenze del personale, grazie a reportistica avanzata che permette di valutare i progressi individuali e collettivi;
- La promozione di una cultura della formazione continua, volta a rafforzare l'efficacia e la qualità del lavoro pubblico;
- Il supporto all'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), garantendo la preparazione necessaria per affrontare le sfide legate alla transizione digitale ed ecologica.
- Le amministrazioni sono tenute a registrarsi su Syllabus e a garantire che tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, possano accedere ai corsi. Particolare enfasi è posta su percorsi dedicati a:
  - Leadership e gestione del personale;
  - Competenze digitali, fondamentali per il processo di innovazione tecnologica;
  - Etica professionale e trasparenza amministrativa;
  - Prevenzione e contrasto alla violenza di genere, un tema sempre più centrale nelle politiche pubbliche.

La piattaforma è uno strumento gratuito.

La Formazione è esclusivamente tramite la piattaforma e si svolge in modalità on-line sia in modalità sincrona (webinar) che asincrona (e-learning).

### **SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

Viene stipulata, annualmente, una convenzione con la Scuola Umbra al fine di poter usufruire delle molteplici attività formative che vengono organizzate.

La Scuola Umbra è un punto di riferimento regionale e nazionale per la formazione e aggiornamento del capitale umano pubblico, copre tutte le aree formative della PA.

Si tratta di un Consorzio di natura pubblica del quale l'azionista di maggioranza è la Regione Umbria.

La Scuola fornisce una formazione Blended (in presenza e online).

### **GIERRE SERVIZI**

Può essere stipulata, annualmente, una convenzione con Gierre Servizi che è un centro di formazione e di aggiornamento professionale che si rivolge a funzionari e dirigenti delle amministrazioni locali.

Vengono proposti corsi su argomenti specifici per incontrare le necessità formative del momento.

Vengono inoltre erogate giornate di:

- formazione base, si tratta di sei giornate formative in cui vengono affrontati argomenti di interesse generale e novità legislative;
- Formazione Responsabili del personale, si tratta di sei giornate formative interamente dedicate alla tematica della gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali ecc.)
- Formazione Responsabili Lavori Pubblici, si tratta di sei giornate formative interamente dedicate alla tematica della gestione degli appalti (aspetti gestionali, ecc.).

Il centro di formazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)
- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

### **IFEL**

La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:

- formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo | Basic Knowledge
- aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali | Up-skilling e Re-skilling

## PIAO 2025 – 2027. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- alta formazione per dirigenti e figure apicali | Masterclass

La Scuola IFEL rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Per partecipare ai corsi della Scuola IFEL è sufficiente essere iscritti al sito IFEL, quindi una modalità molto semplice e fruibile, considerando peraltro che la formazione è flessibile, online, on demand ed in autoapprendimento.

La formazione erogata da IFEL è una formazione sempre disponibile, senza vincoli temporali e personalizzata, considerato che si adatta alle esigenze individuali.

### **MINISTERO DELL'INTERNO - FORMAZIONE PERMANENTE E-LEARNING**

Anche il Ministero dell'Interno offre formazione gratuita tramite la piattaforma CAMPUS VIRTUALE ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.

La piattaforma è accessibile anche ai Responsabili di servizio che possono seguire in modalità e-learning ed eventualmente far partecipare anche i propri dipendenti.

### **ANUSCA**

Con una quota associativa pagata ad A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) si usufruisce della formazione effettuata agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali. A.N.U.S.C.A. organizza ogni anno anche nella Regione Umbria eventi di formazione: seminari, convegni provinciali, regionali e un Convegno Nazionale sulle tematiche del settore demografico e dell'e-government.

L'Associazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)
- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

### **ASMEL**

L'ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) permette anch'essa la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'associazione stessa in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

### **Altre piattaforme private.**

I temi oggetto della formazione per il triennio 2025/2027 riguarderanno principalmente le seguenti materie (l'elencazione ha valore indicativo e non esaustivo):

- anticorruzione e trasparenza;
- etica, integrità e Codice di Comportamento;
- sicurezza sul lavoro;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sviluppo competenze trasversali;
- tecniche di leadership / soft skills;
- PNRR;
- appalti, affidamenti, contratti pubblici;
- normative specifiche di Settore;
- lavoro agile.

### **Monitoraggio sulla formazione**

Per quanto riguarda il monitoraggio e la rendicontazione della formazione erogata, le attività formative erogate nel Comune saranno illustrate nell'ambito della relazione sulla performance.

# **COMUNE DI AVIGLIANO UMBRO**

**Provincia di Terni**



## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**2025 - 2027**

**OBIETTIVI ANNO 2025**  
**Obiettivi strategici trasversali a tutte le aree**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</b>	<b>1) FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025.</b>
<b>PESO %</b>	20 %
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare l'efficienza e la padronanza delle attività da parte degli addetti, riducendo lo stress lavoro correlato.	<p>-promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti.</p> <p>-formare/aggiornare, attraverso corsi esterni a catalogo, il personale dei vari settori sulle principali novità normative, nonché sugli strumenti tecnici e sulle procedure operative relative ai diversi servizi</p>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazioni trimestrali Al 30.06.2025, 30.09.2025 e 31.12.2025	Ogni responsabile d'area dovrà adoperarsi per fare in modo che ogni dipendente abbia disponibilità di tempo e di spazi per la frequenza dei corsi di aggiornamento.	

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
	Tutto il personale dipendente	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</b>	<b>2) FASCICOLAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI</b>
<b>PESO %</b>	20 %
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Adeguare il sistema di gestione documentale, in linea con quanto indicato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nel Piano strategico per la transizione digitale e la connettività "Italia Digitale 2026" e nel Piano Triennale per l'informatica, e diffondere la prassi di fascicolare digitalmente tutta la produzione documentale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei flussi documentali;</li> <li>- Realizzazione di almeno 4 aggregazioni documentali corrette da poter conservare nel sistema di conservazione;</li> </ul>

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
	Tutto il personale dipendente	

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
2025		

Nonostante dalla certificazione 2024, il Comune di Avigliano sia in linea con i tempi di pagamento dei debiti commerciali, comunque sia è previsto uno specifico indicatore della performance organizzativa all'interno del Sistema di Valutazione

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**OBIETTIVI ANNO 2025**

1)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI E PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE</b>
<b>PESO %</b>	30
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Approvazione del nuovo regolamento sulla concessione di contributi, patrocini e vantaggi economici ad enti ed associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio della normativa;</li> <li>- Predisposizione del nuovo regolamento e predisposizione proposta di Consiglio comunale</li> </ul>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno 2025		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
Tempestiva presentazione della proposta	Bozza di regolamento, proposta di Consiglio	

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
	RACHELE CAVANI	CAT. D
	ALESSANDRA MANTO	CAT. C
	ANDREA SANTORI	CAT. B

2)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TRANSIZIONE DIGITALE- PADIGITALE 2026. GESTIONE DELLE MISURE DEL PNRR</b>
<b>PESO %</b>	30
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<p>1) Investimento 1.4.3 ADOZIONE APP-IO Comuni contrattualizzazione fornitore e completamento attività.</p> <p>2) Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI: completamento attività.</p> <p>3) Misura 1.4.5. “Piattaforma Notifiche digitali”: contrattualizzazione fornitore e completamento attività.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione degli atti necessari;</li> <li>- Affidamento ai fornitori e verifiche requisiti</li> <li>- Verifiche ed asseverazione finale</li> </ul>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
<p>Gestione ed alimentazione del portale PA digitale 2026.</p> <p>Affidamento ai fornitori, predisposizione degli atti e relative verifiche finali.</p>		

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>

<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		
	RACHELE CAVANI	CAT. D
	ALESSANDRA MANTO	CAT. C
	ANDREA SANTORI	CAT. B
	TONINO SENSINI	CAT.B

**AREA FINANZIARIA**  
**OBIETTIVI ANNO 2025**

1)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI</b>
<b>PESO %</b>	30%
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Approvazione del nuovo regolamento delle entrate tributarie e patrimoniali	<p>Predisposizione della bozza del nuovo regolamento delle entrate tributarie e patrimoniali.</p> <p>Il nuovo regolamento in particolare deve essere formulato in applicazione dello Statuto del Contribuente di cui alla Legge 27 luglio 2000, n. 212, come riformato dal d. lgs 219/2023 e dei decreti attuativi della legge delega n. 111/2023.</p> <p>Lo strumento deve riassumere in un unico atto la disciplina dei vari istituti oggi frammentata in diversi regolamenti.</p>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI</b>	

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
n. di atti presentati	Una bozza di regolamento, una proposta di Consiglio	

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
	Alessandra Finistauri	Istruttore contabile finanziario
	Eventuali dipendenti in convenzione ai sensi art. 557 L. 311/2004	

2)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>RAFFORZAMENTO DEL CONTRASTO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E AL RECUPERO DI GETTITO IMU – ATTIVITA' DI CONTROLLO AI SENSI COMMI 336-337 ART. 1 DELLA LEGGE N. 311 DEL 30/12/2004.</b>
<b>PESO %</b>	30%
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
Incrementare l'attività dell'ufficio tributi finalizzata al recupero di gettito e al contrasto dell'evasione tributaria, procedendo al recupero di più anni di imposta e all'individuazione di nuova base imponibile imu.	<p>Prosecuzione dell'attività di controllo svolta ai sensi dei commi 336-337, dell'art. 1 della Legge n. 311 del 30/12/2004, verifiche di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali, iniziata nel 2024. Verifica delle attribuzioni definitive delle rendite da parte dell'Agenzia del Territorio a seguito dei nuovi accatastamenti presentati dopo attività di controllo ai sensi dei commi 336-337 dell'art. 1 L. 311/2004.</p> <p>Trasmissione all'Agenzia del Territorio delle segnalazioni della mancata presentazione degli aggiornamenti catastali a seguito dell'attività di controllo.</p> <p>Emissione degli avvisi di accertamento per omesso e parziale accertamento sulle rendite variate dopo presentazione degli atti di aggiornamento catastale.</p>	
<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno	Controllo delle banche dati, verifica classamenti catastali e delle rendite catastali entro i 12 mesi dopo presentazione dei Docfa. Trasmissione di segnalazioni all'agenzia del territorio di mancate presentazioni di aggiornamenti catastali. Notifica di avvisi di accertamento per mancati o insufficienti versamenti sulle maggiori rendite.	

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI</b>	
----------------------------------	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Numero di immobili individuati, numero di immobili aggiornati al catasto urbano.	Trasmissione segnalazioni all'agenzia del territorio delle mancate presentazioni di atti di aggiornamento catastale a seguito di controllo. Notifica di avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento	

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	Profilo
	Alessandra Finistauri	Istruttore contabile finanziario
	Eventuali dipendenti in convenzione ai sensi art. 557 L. 311/2004	

**AREA TECNICA**  
**OBIETTIVI ANNO 2025**

1)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DI UNA CHECK LIST INTERNA PER IL CONTROLLO E LA VERIFICA DELLE PROCEDURE DI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>
<b>PESO %</b>	20
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Miglioramento della performance nell'esecuzione delle procedure di appalto e rendicontazione delle OO.PP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione dei tempi di aggiudicazione con la redazione di un rapporto istruttorio interno a corredo di ogni procedura eseguita;</li> <li>- Miglioramento delle procedure di rendicontazione presso enti terzi erogatori di finanziamenti con riduzione delle possibilità di errore.</li> </ul>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno 2025		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
Redazione di check list differenziate		

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
	PIER GIORGIO IMPERI	CAT. E.Q.
	MICHELA PEROTTI	CAT. ISTRTTORI
	MARCO BOMBACE	CAT. ISTRUTTORI

2)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DI UN ELENCO DELLE STRADE BIANCHE COMUNALI CON IMPLEMENTAZIONE DI UNO SCADENZIARIO ELETTRONICO DELLE MANUTENZIONI PERIODICHE.</b>
<b>PESO %</b>	20
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<p>1) Ottimizzazione delle procedure di manutenzione con lo scopo di effettuare una rotazione organica delle attività.</p> <p>2) Individuare le strade soggette a maggiori manutenzioni onde proporre l'asfaltatura.</p>	<p>- Verrà redatto un censimento delle strade bianche comunali con rilevazione della consistenza, della lunghezza</p> <p>- Verrà implementato uno scadenziario che rilevi l'impiego delle risorse umane, delle quantità di materiali impiegati, la calendarizzazione degli interventi effettuati e da effettuarsi con valutazione differenziata delle periodicità.</p>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
Redazione del censimento e dello scadenziario		

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
		PIER GIORGIO IMPERI
		MICHELA PEROTTI
		MARCO BOMBACE

3)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>MIGLIORAMENTO DEL COORDINAMENTO OPERATIVO SETTIMANALE PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>
<b>PESO %</b>	20
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<p>Garantire un'organizzazione efficiente e puntuale delle attività operative di manutenzione sul territorio attraverso una pianificazione settimanale condivisa, che includa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La programmazione e rendicontazione delle attività svolte dal personale operaio comunale</li> <li>- La comunicazione settimanale delle attività all'Amministrazione comunale.</li> </ul>	<p>Predisposizione di un piano settimanale delle attività di manutenzione programmate. Presentazione di un report settimanale delle attività di manutenzione svolte</p>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
Effettiva predisposizione dei piani settimanali di programmazione e di rendicontazione delle attività di manutenzione sul territorio.		

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CAT E PROFILO</b>
		PIER GIORGIO IMPERI
		MICHELA PEROTTI
		SAURO OTTAVIANI
		TONINO SENSINI



**AREA POLIZIA LOCALE**  
**OBIETTIVI ANNO 2025**

1)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA URBANA FINALIZZATA ALLA REVISIONE DEGLI IMPORTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>
<b>PESO %</b>	30
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Approvazione delle modifiche al regolamento comunale, relative ai nuovi importi delle sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio del regolamento attualmente in vigore;</li> <li>- Revisione del regolamento comunale di polizia urbana, finalizzata alla modifica degli importi relativi alle sanzioni amministrative</li> </ul>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno 2025		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
Tempestiva presentazione della proposta	Bozza di modifica degli importi del regolamento, proposta di Consiglio	

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA</b>
	PIERFRANCO CRISANTI	FUNZIONARIO E.Q.
	FILIPPO CONSALVI	ISTRUTTORE

2)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE E CONTROLLO DEL PIANO DELLA VIABILITÀ, IN OCCASIONE DEGLI EVENTI PREVISTI PER I FESTEGGIAMENTI DEL 50° ANNIVERSARIO DELL'ISTITUZIONE COMUNALE.</b>
<b>PESO %</b>	30
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2025

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Predisposizione di un piano di viabilità compatibile con ipotesi di affluenza in termini di presenze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli eventi previsti in occasione dei festeggiamenti per il 50° anniversario dell'istituzione comunale;</li> <li>- Valutazione territoriale delle soluzioni da adottare;</li> <li>- Posti di controllo mirati, nelle aree luogo degli eventi.</li> </ul>

<b>PERIODI DI VERIFICA</b>	<b>ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
Rilevazione di fine anno		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>PREVISTO</b>	<b>OTTENUTO</b>
Rapido reperimento informazioni riguardanti gli eventi.  Predisposizione del piano della viabilità e delle aree di sosta.		

<b>RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA</b>
	PIERFRANCO CRISANTI	FUNZIONARIO E.Q.
	FILIPPO CONSALVI	ISTRUTTORE

## PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Nome e cognome: Stefano Luccioni
Denominazione della posizione: Segretario Comunale

Funzioni e competenze afferenti alla posizione: funzioni del segretario comunale come previste dalla legge
--

<b>OBIETTIVI</b>	<b>EFFICIENZA, LEGALITA' E TRASPARENZA</b>
<b>PESO %</b>	100
<b>ARCO TEMPORALE</b>	2024

<b>SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Corretta ed efficiente gestione dei principali procedimenti amministrativi  Rispetto della legalità e trasparenza	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata e sistemi di valutazione del personale e relativi incentivi.  Attività di supporto al Sindaco e alla Giunta.  Predisposizione, sentiti i Responsabili e conformemente agli indirizzi espressi dagli organi di governo, del Piano Performance, di durata triennale con indicazione di specifici obiettivi, sia di carattere trasversale che riferiti ad ogni singola Area di cui l'Ente si compone.  Redazione, con cura, precisione e tempestività, e relativo controllo, dei verbali delle sedute degli organi collegiali.

	<p>Stipula dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo informatico e registrazione mediante il Modello Unico Informatico- MUI.</p>
	<p>Partecipazione, in qualità di Presidente, nella commissione di concorsi pubblici per il reclutamento di personale.</p> <p>Redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009, si evidenzino, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / per procedura inerente alla valutazione.</p> <p>Attività di coordinamento, supervisione e controllo in merito al raggiungimento degli obiettivi inerenti alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Svolgimento attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.</p>

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

<b>MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO

## MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

### IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

*(identificare e valutare i rischi corruttivi in funzione della programmazione dell'amministrazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;)*

Si precisa che in questo Ente non si sono verificati episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC (vedi ALLEGATO I) – SEZIONE II) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SOTTO SEZIONE C – PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA)

Per una migliore comprensione del presente elaborato, si riporta nuovamente il paragrafo che segue, già esposto all'interno dell'ALLEGATO 1), nella SEZIONE II) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE CORRUZIONE, SOTTO SEZIONE C – PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA:

#### L'identificazione del rischio e analisi della probabilità

Individuati in questo modo i 104 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti.

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo, valutato, secondo parametri oggettivi in: “Alto” ( identificato con il colore rosso); “Medio” ( identificato con il colore giallo ) e “Basso” ( identificato con il colore verde ), tenendo conto dell'indice di probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo.

#### PROBABILITA'

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

		LIVELLO	
Da	a		
1	2	Basso	
3	4	Medio	
5		Alto	

Quindi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

## MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

**Il trattamento: le MISURE SPECIFICHE**

Dunque i processi di “gestione del rischio” si concludono con il “trattamento”, che consiste nelle attività “per modificare il rischio”.

Di seguito sono esposte le **MISURE SPECIALI** individuate dal R.P.C.T. in collaborazione con i Responsabili di Area:

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Tipo di rischio	Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	<b>ALTO</b>	<p>I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. L’Ente è dotato di una regolamentazione sulle modalità di accesso all’impiego e l’espletamento dei concorsi contenuta nell’ambito del Regolamento per l’organizzazione degli Uffici e Servizi. Si ritiene comunque necessario adottare ogni misura possibile affinché le nomine delle commissioni di concorso rispettino criteri di imparzialità e assenza di potenziale conflitto di interessi e/o di cause di incompatibilità e <b>si adoperino nell’adottare procedure di massima trasparenza e tracciabilità, anche attraverso le pubblicazioni sul sito web dell’Ente delle varie fasi del concorso come previsto dall’articolo 19, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</b>, è la disposizione di riferimento per la trasparenza in tema di bandi di concorso. Tale norma, integrata dall’art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020) prevede che siano pubblicati: bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale; i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</p>
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>ALTO</b>	<p>Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.</p>

03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	ALTO	<p>Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. L'Ente è comunque dotato di un regolamento contenente le norme per la procedura comparativa di selezione del professionista. Si ritiene comunque necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di affidamento di incarichi, nonché degli atti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.</p>
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	MEDIO	<p>Le norme che obbligano al ricorso al mercato elettronico, alle piattaforme telematiche e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Si sottolinea inoltre l'importanza di monitorare in modo rigoroso l'esecuzione degli appalti con un controllo efficace, tempestivo e documentato da parte dei Rup e dei Dec, con un ruolo attivo e trasparente in tutte le fasi dell'esecuzione. E' importante <b>monitorare la frequenza del ricorso all'affidamento diretto</b> di lavori, servizi e forniture, a meccanismi di <b>proroga</b> di contratti in essere e il rispetto del <b>principio della rotazione</b>.</p>
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	ALTO	<p>Le norme che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Si sottolinea inoltre l'importanza di monitorare in modo rigoroso l'esecuzione degli appalti con un controllo efficace, tempestivo e documentato da parte dei Rup e dei Dec, con un ruolo attivo e trasparente in tutte le fasi dell'esecuzione. La possibilità di ricorrere all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture è stata molto ampliata con l'entrata in vigore del cosiddetto Decreto Semplificazioni ( d. Lgs. 76/2020). Tuttavia, è molto importante effettuare il monitoraggio ed il controllo delle procedure di affidamento diretto.</p>

06 - Permesso di costruire	ALTO	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli imprenditori edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	MEDIO	In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminare ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ALTO	Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base del <b>Regolamento</b> di cui è dotato l'ente o comunque di <b>criteri predeterminati</b> e si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione, nel rispetto della <b>trasparenza</b> dell'atto.
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	MEDIO	Anche in questo processo vengono richiamate le misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui <b>beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.</b>
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	ALTO	Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.

11 - Levata dei protesti	MEDIO	Quando il segretario esercita questa funzione, lo fa sempre alla presenza di un suo collaboratore che sia in grado in ogni momento di testimoniare dell'integrità dei suoi comportamenti.
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	MEDIO	Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento all'attività di accertamento delle violazioni che dovrà sempre avvenire all'insegna dell'integrità dei comportamenti del pubblico ufficiale. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più <b>informatizzato</b> e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	MEDIO	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	BASSO	Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	ALTO	La misura più importante è inerente al <b>processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato</b> per rendere <b>automatico e tracciabile ogni passaggio</b> , specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	ALTO	Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un <b>meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento ai criteri che dovranno essere predeterminati e alla parte motivazionale.</b>

17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	ALTO	L'abuso edilizio può essere paragonato alle violazioni del Cds di cui alla scheda 12 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti <b>funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia</b> al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al <b>processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato</b> per rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	MEDIO	Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto la materia è disciplinata da <b>appositi regolamenti ( degli incentivi tecnici, del personale addetto ai tributi, della misurazione e valutazione della performance, delle progressioni orizzontali, ecc. )</b> , Inoltre, c'è un'attività di controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che <b>la trasparenza del piano della performance</b> debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile.
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	BASSO	L'applicazione pedissequa e trasparente delle <b>disposizioni normative e regolamentari</b> , non dovrebbe consentire il verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	BASSO	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le <b>disposizioni normative e regolamentari</b> , non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
21 - Permesso di costruire convenzionato	ALTO	Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli imprenditori edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.
22 - Pratiche anagrafiche	MEDIO	In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe. Si consiglia di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale.

23 - Documenti di identità	<b>MEDIO</b>	Dall'anno 2018 questo comune è abilitato al rilascio della CIE: "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva". Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.
24 - Servizi per minori e famiglie	<b>MEDIO</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si fa riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento ( zona sociale n. 11 ).
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>MEDIO</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento ( zona sociale n. 11 ).
26 - Servizi per disabili	<b>MEDIO</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento ( zona sociale n. 11 ).
27 - Servizi per adulti in difficoltà	<b>MEDIO</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento ( zona sociale n. 11 ).

28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	ALTO	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	BASSO	I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive.
30 - Gestione del protocollo	BASSO	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.
31 - Gestione dell'archivio	BASSO	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	BASSO	Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali vengono seguite norme regolamentari e tariffe predeterminate.
34 - Organizzazione eventi	MEDIO	Si consiglia ai responsabili dei servizi di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore o con imprese di organizzazione di eventi. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, <b>adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.</b>
35 - Rilascio di patrocini	MEDIO	Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruttiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate <b>le regole particolari per quelli onerosi.</b>

36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<b>MEDIO</b>	Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste nei piani di alienazione approvati con deliberazione e disciplinate in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.
37 - Funzionamento degli organi collegiali	<b>BASSO</b>	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>BASSO</b>	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<b>MEDIO</b>	Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>BASSO</b>	Questo comune si è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.
41 - Gestione della leva	<b>BASSO</b>	La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.
42 - Gestione dell'elettorato	<b>BASSO</b>	La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.
43 - Gestione degli alloggi pubblici	<b>ALTO</b>	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte <b>esclusivamente nel rispetto delle norme di legge regionale, dei regolamenti adottati e dei bandi pubblicati.</b> Anche le commissioni per la valutazione ed assegnazione degli alloggi

		dovranno rispettare i criteri di composizione previsti dalla legge ed assicurare l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.
44 - Gestione del diritto allo studio	BASSO	L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione. Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o stagisti. In questo caso gli accordi con le istituzioni scolastiche dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.
45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	MEDIO	Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS.
46 - Gestione della casetta dell'acqua	BASSO	Mentre l'approvvigionamento idrico per usi domestici non risulta particolarmente problematico, ci possono essere dei profili di criticità nel campo dell'approvvigionamento idrico all'impianto comunale di distribuzione, che andrà controllato e monitorato.
47 - Affidamenti in house	BASSO	Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di <b>procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione.</b> In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.
48 – Controlli sull'uso del territorio	ALTO	Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 17 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.

49 - Gestione delle pratiche relative al sisma

**ALTO**

La gestione delle pratiche relative al sisma è particolarmente delicata, perché incide in maniera diretta sulla sfera giuridica e patrimoniale dei beneficiari di contributi pubblici. Tutte le procedure sono compiutamente disciplinate sia dal D. L. 189/2016 e successive modificazioni, sia dalle numerose ordinanze di protezione civile, emanate dal dipartimento nazionale di protezione civile o dal Commissario per la ricostruzione. I procedimenti sono sottoposti a puntuale controllo e rendicontazione da parte dell'Ufficio speciale per la ricostruzione. Tuttavia sono necessarie particolari cautele da parte di tutti gli uffici coinvolti nella gestione delle relative pratiche.

**PIAO 2025 – 2027**  
**MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

ALL. III) –

**PNRR**

Di seguito la scheda per effettuare il monitoraggio da parte del R.P.C.T.:

<b>VERIFICA SEMESTRALE ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE</b>
---

<b>Settore</b>	
<b>Responsabile</b>	

Quesiti	Risposta (Sì/No)	Quantità (N./Valore)	Motivazioni e Note
<b>Incarichi:</b> Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di condizioni d'incompatibilità e inconfiribilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?			
<b>Incarichi:</b> Sono state rese le dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi esterni e interni?			
<b>Pantouflage:</b> Sono state rese le dichiarazioni sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali?			
<b>Pubblicazioni trasparenza:</b> Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione di tutti gli atti prodotti?			
<b>Monitoraggio tempi procedimenti:</b> Sono stati monitorati e rispettati i tempi dei procedimenti amministrativi in particolare per quelli a rilevanza esterna?			
<b>Accesso civico:</b> Sono state ricevute richieste di accesso civico?			
<b>Segnalazioni cittadini:</b> Sono state ricevute segnalazioni di disservizi o potenziali illeciti da parte di cittadini?			
<b>Whistleblowing:</b> È stato garantito l'anonimato del dipendente che abbia segnalato illeciti e irregolarità?			
<b>Autorità Giudiziaria:</b> Sono state ricevute comunicazioni di indagini dell'autorità giudiziaria?			
<b>Procedimenti disciplinari:</b> Sono stati comminati procedimenti disciplinari nell'anno?			
<b>Formazione:</b> Sono state realizzate giornate di formazione mirate sulla trasparenza e l'anticorruzione?			
<b>Rotazione del personale:</b> È stata effettuata la rotazione del personale sui servizi a rischio corruzione?			
<b>Appalti con affidamento diretto:</b> Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista per legge?			
<b>Appalti affidati per somma urgenza:</b> Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?			
<b>Proroghe appalti:</b> Sono state effettuate proroghe di appalti già assegnati?			

Data \_\_\_\_\_

**PIAO 2025 – 2027**  
**MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

**ALL. III) –**

F.to il Responsabile \_\_\_\_\_



**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
<b>Disposizioni generali</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link</i> alla sottosezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	RPCT/Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione			0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'aggiornamento	ogni anno	a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta, invece, quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione					

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	per i tre anni successivi alla cessazione					

PIAO 2025 – 2027  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina				

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Dirigenti	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Personale			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT/AREA FINANZIARIA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro il 31 marzo per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento					

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30giorni dalla nomina				
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla nomina				
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note				
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	AREA FINANZIARIA	entro 30giorni dalla adozione del PIAO	ogni anno	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO								
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione								
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	Entro 60giorni dallo stanziamento dei fondi								
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	Entro 60 giorni dalla distribuzione dei premi								
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	Entro 60 giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio								
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	Entro 60 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio								
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	Entro 60 giorni dalla distribuzione della premialità								
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			Per ciascuno degli enti:	Per ciascuno degli enti:										
		1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento								

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento	ogni anno	annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA				

PIAO 2025 – 2027  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato				

PIAO 2025 – 2027  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	aggiornato 3 - aggiornato	intende risolverle	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA					entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento								

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 120 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>				ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Tipologie di procedimento (da pubblicare in								
	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n.									

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
<b>Attività e procedimenti</b>	33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	a) annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
<b>Provvedimenti</b> Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1" illustrare le criticità

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	1 - mostrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
		Automatizzazione delle procedure	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	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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 mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	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	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<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	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
		Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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 interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	<p>In alternativa:</p> <p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1).	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	riscontrate e come si intende risolverle
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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 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	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Esecutiva	Sponsorizzazioni	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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</p>	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	AREATECNICA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE				

PIAO 2025 – 2027  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATI VA-SOCIALE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:								entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATI VA-SOCIALE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATI VA-SOCIALE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATI VA-SOCIALE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti							

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Atti degli Organismi indicanti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	0 - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI/AREE	entro 60 giorni dall'adozione degli atti					

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		(da pubblicare in Pianificazione e governo del territorio) Nell'ottica di una	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dalla adozione				

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Pianificazione e governo del territorio		migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT/AREAFINANZIARIA	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREAFINANZIARIA	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT/AREAFINANZIARIA	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				

**PIAO 2025 – 2027**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1).	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 dalla adozione degli accertamenti						
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati					
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento					
	Accessibilità e Catalogo dei dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPCT/AREAFINA NZIARIA	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento					

PIAO 2025 – 2027  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

ALL. IV) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
alla D.G.C. n 26 del 28-03-2025

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT/AREAFINANZIARIA	1. entro 120giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 120 giorni dall'adozione del PIAO	ogni anno	annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RPCT/AREAFINANZIARIA		ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

ALLEGATO - Check list antiriciclaggio

Check list attività CONTRATTI PUBBLICI ( APPALTI E CONCESSIONI)

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti indicatori di anomalia.

1. ANOMALIE DEL SOGGETTO PARTECIPANTE O AFFIDATARIO:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	<input type="checkbox"/> A.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc..) provenienti da:	<input type="checkbox"/> B.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
C) Reticenza nel fornire:	<input type="checkbox"/> C.1 documenti d'identità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.2 documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.3 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D) Scarsa conoscenza dell'operazione che si richiede in merito a:	<input type="checkbox"/> D.1 natura	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.2 oggetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.3 ammontare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.4 scopo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
E) Documentazione che sembra falsa o dubbia:	<input type="checkbox"/> E.1 con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> E.2 attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> E.3 attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
F) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	<input type="checkbox"/> F.1 utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> F.2 diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
G) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non	<input type="checkbox"/> G.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> G.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

governative con:	<input type="checkbox"/> G.3 scopi incoerenti con l'appalto, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
H) Ripetute domande di partecipazione	<input type="checkbox"/> H.1 nonostante società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza aver operato modifiche agli assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
I) Sembra agire per conto di altri:	<input type="checkbox"/> I.1 accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione <input type="checkbox"/> I.2 privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali <input type="checkbox"/> I.3 PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta <input type="checkbox"/> I.4 rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti, frequente ed inconsueto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
L) Assetti societari anomali	<input type="checkbox"/> L.1 caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company <input type="checkbox"/> L.2 con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa <input type="checkbox"/> L.3 costituita di recente, - con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanome	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
M) Mancanza di requisiti per partecipare con:	<input type="checkbox"/> M.1 rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa <input type="checkbox"/> M.2 forte disponibilità di anticipazione finanziarie e garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
N) Contiguità o operatività o rapporti finanziari rilevanti o connessione a imprese, fondazioni, associazioni, organizzazioni no profit o non governative con soci o amministratori riconducibili a:	<input type="checkbox"/> N.1 persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale <input type="checkbox"/> N.2 persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro <input type="checkbox"/> N.3 soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati <input type="checkbox"/> N.4 persone che rivestono importanti cariche pubbliche <input type="checkbox"/> N.5 persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
O) Raggruppamento temporaneo illogico:	<input type="checkbox"/> O.1 sproporzionato rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto <input type="checkbox"/> O.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato <input type="checkbox"/> O.3 rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
P) Avalimento plurimo o frazionato con:	<input type="checkbox"/> P.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto <input type="checkbox"/> P.2 eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

2. ANOMALIE NELL'APPALTO:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	<input type="checkbox"/> A.1 tempi ristretti <input type="checkbox"/> A.2 aggiudicazione al prezzo più basso <input type="checkbox"/> A.3 offerta anormalmente bassa <input type="checkbox"/> A.4 contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
B) Offerta con ribasso elevato in gare al prezzo più basso con:	<input type="checkbox"/> B.1 contratto caratterizzato da complessità elevata <input type="checkbox"/> B.2 appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
C) Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	<input type="checkbox"/> C.1 dipendenti della PA <input type="checkbox"/> C.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
D) Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria:	<input type="checkbox"/> D.1 direttamente <input type="checkbox"/> D.2 per mezzo di soggetti terzi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
E) Frazionamento in lotti ingiustificato:	<input type="checkbox"/> E.1 in modo illogico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
F) Ripetuti affidamenti allo stesso soggetto senza giustificazione:	<input type="checkbox"/> F.1 con nessuna necessità di garantire la continuità del servizio <input type="checkbox"/> F.2 con importo contrattuale elevato a fronte di affidamento diretto, procedura senza bando o revoca gara aperta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
G) Numero di partecipanti al raggruppamento temporaneo sproporzionato:	<input type="checkbox"/> G.1 rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto <input type="checkbox"/> G.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
H) Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni:	<input type="checkbox"/> H.1 con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo <input type="checkbox"/> H.2 sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante <input type="checkbox"/> H.3 operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente <input type="checkbox"/> H.4 garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie <input type="checkbox"/> H.5 copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
I) Assenza di convenienza economica all'esecuzione del	<input type="checkbox"/> I.1 dimensione aziendale <input type="checkbox"/> I.2 località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto <input type="checkbox"/> I.3 assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

contratto per:	(residenza, sede) <input type="checkbox"/> I.4 presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'attività, con ulteriori oneri a carico dell'acquirente <input type="checkbox"/> I.5 acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima <input type="checkbox"/> I.6 ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie <input type="checkbox"/> I.7 rete d'impresie il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
J) Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni:	<input type="checkbox"/> J.1 con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo <input type="checkbox"/> J.2 sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante <input type="checkbox"/> J.3 operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente <input type="checkbox"/> J.4 garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie <input type="checkbox"/> J.5 copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
K) Sponsorizzazione tecnica con:	<input type="checkbox"/> K.1 utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile <input type="checkbox"/> K.2 individuazione da parte dello sponsor di uno o più soggetti esecutori, che magari coincidono con raggruppamenti numerosi o costituiti da singoli a loro volta raggruppati o consorziati e previ dei requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
L) Sponsorizzazione eseguita con ricorso a subappalti	<input type="checkbox"/> L.1 oltre i limiti imposti per i contratti pubblici <input type="checkbox"/> L.2 mediante ripetuto ricorso a sub affidamenti <input type="checkbox"/> L.3 con reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
M) Concessione o finanza di progetto che, con anticipazioni finanziarie fatte dal concessionario o promotore con:	<input type="checkbox"/> M.1 importo superiore alle norme comunitarie <input type="checkbox"/> M.2 termine di realizzazione superiore a 4 anni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

3. ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	<input type="checkbox"/> A.1 variazioni prestazioni originarie <input type="checkbox"/> A.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture <input type="checkbox"/> A.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti <input type="checkbox"/> A.4 significativo incremento dell'importo del contratto		
B) Operazioni ripetute e/o non giustificate di :	<input type="checkbox"/> B.1 cessione <input type="checkbox"/> B.2 affitto di azienda o di un suo ramo <input type="checkbox"/> B.3 trasformazione, fusione o scissione della società		
C) Subappalto anomalo:	<input type="checkbox"/> C.1 oltre la quota permessa <input type="checkbox"/> C.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta <input type="checkbox"/> C.3 senza deposito del contratto di subappalto <input type="checkbox"/> C.4 senza deposito della documentazione attestante		
D) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	<input type="checkbox"/> D.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale <input type="checkbox"/> D.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione		

Check list AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GURIDICA DEL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI, CONTRIBUTI, ECC.)

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti indicatori di anomalia.

**1. ANOMALIE DEL SOGGETTO CUI E' RIFERITA L'OPERAZIONE:**

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	<input type="checkbox"/> A.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico- istituzionale <input type="checkbox"/> A.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo <input type="checkbox"/> A.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc..) provenienti da:	<input type="checkbox"/> B.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico- istituzionale <input type="checkbox"/> B.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo <input type="checkbox"/> B.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C) Reticenza nel fornire:	<input type="checkbox"/> C.1 documenti d'identità <input type="checkbox"/> C.2 documenti o informazioni inerenti l'operazione <input type="checkbox"/> C documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a:	<input type="checkbox"/> D.1 natura <input type="checkbox"/> D.2 oggetto <input type="checkbox"/> D.3 ammontare <input type="checkbox"/> D.4 scopo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Documentazione che sembra falsa o dubbia	<input type="checkbox"/> E.1 con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio <input type="checkbox"/> E.2 attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio <input type="checkbox"/> E.3 attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
F) Indirizzo o domiciliazione fiscale:	<input type="checkbox"/> F.1 utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta <input type="checkbox"/> F.2 diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	<input type="checkbox"/> G.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate <input type="checkbox"/> G.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti <input type="checkbox"/> G.3 scopi incoerenti con l'operazione, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Richieste di operazioni ripetute	<input type="checkbox"/> H.1 società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza modifiche agli assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Sembra agire per conto di altri:	<input type="checkbox"/> I.1 accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione <input type="checkbox"/> I.2 privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

--

I.3 PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta

SI

NO

**2. ANOMALIE NELL'OPERAZIONE:**

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	<input type="checkbox"/> A.1 dipendenti della PA <input type="checkbox"/> A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
B) Modalità di richiesta inusuali	<input type="checkbox"/> B.1 esecuzione in tempi particolarmente ristretti <input type="checkbox"/> B.2 esecuzione in tempi particolarmente ristretti <input type="checkbox"/> B.3 per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
C) Attività imprenditoriali prive di capacità oggettive rispetto a:	<input type="checkbox"/> C.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali <input type="checkbox"/> C.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
D) Disponibilità economiche perché plausibili giustificazioni:	<input type="checkbox"/> D.1 acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo <input type="checkbox"/> D.2 sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente <input type="checkbox"/> D.3 garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie <input type="checkbox"/> D.4 copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
E) Modalità di richiesta inusuali	<input type="checkbox"/> E.1 esecuzione in tempi particolarmente ristretti <input type="checkbox"/> E.2 esecuzione in tempi particolarmente ristretti <input type="checkbox"/> E.3 per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
F) Con acquisto o affitto o vendita di immobili, specie se di pregio	<input type="checkbox"/> F.1 per importi rilevanti - da parte di società scarsamente capitalizzate - con notevole deficit patrimoniale <input type="checkbox"/> F.2 ripetuto in uno stretto arco temporale <input type="checkbox"/> F.3 in assenza di mutui o altre forme di finanziamento <input type="checkbox"/> F.4 con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto <input type="checkbox"/> F.5 fra società riconducibili allo stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
G) Illogica perché:	<input type="checkbox"/> G.1 presentata a PA dislocata in distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto <input type="checkbox"/> G.2 presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'operazione, con ulteriori oneri a carico del richiedente <input type="checkbox"/> G. ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
H) Economicamente sproporzionata perché:	<input type="checkbox"/> H.1 con acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima <input type="checkbox"/> H.2 di importo ingente ed effettuata da società costituite di recente o con oggetto sociale generico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

	o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente		
I) Subentri e cessioni ripetuti e frequenti:	<input type="checkbox"/> I.1 in uno stretto arco temporale <input type="checkbox"/> I.2 con frequente affitto o subaffitto di attività <input type="checkbox"/> I.3 per importi molto differenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
J) Richieste di licenze ripetute	<input type="checkbox"/> J.1 senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
K) Licenze amministrative richieste o acquistate non giustificate economicamente	<input type="checkbox"/> K.1 per importi rilevanti - da parte di società scarsamente capitalizzate - con notevole deficit patrimoniale <input type="checkbox"/> K.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
L) Proposte di pagamento illogici o sospette :	<input type="checkbox"/> L.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi <input type="checkbox"/> L.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione <input type="checkbox"/> L.3 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie <input type="checkbox"/> L.4 con richiesta di estinzione anticipata parziale o totale <input type="checkbox"/> L.5 con estinzione da parte di un terzo estraneo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
M) Finanziamento pubblico utilizzato in modo incoerente o sospetto:	<input type="checkbox"/> M.1 incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione <input type="checkbox"/> M.2 fatto da più società appartenenti allo stesso gruppo, con presentazione delle medesime garanzie <input type="checkbox"/> M.3 fatto da società costituita e finalizzata solo per partecipare a bandi per ottenere agevolazioni finanziarie, se seguita da: - repentine modifiche statutarie - cospicui aumenti di capitale - cambiamenti di sede o trasferimenti <input type="checkbox"/> M.4 con dichiarazioni false o carenti di informazioni rispetto alla dimensione aziendale dell'impresa, se necessaria per ottenere il beneficio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
N) Richieste di agevolazioni finanziarie da parte di:	<input type="checkbox"/> N.1 soggetti giuridici con - medesimo rappresentante legale - uno o più amministratori comuni - riconducibilità al medesimo titolare effettivo o a persone collegate <input type="checkbox"/> N.2 società costituite - in un arco temporale circoscritto - con uno o più soci in comune <input type="checkbox"/> N.3 società dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni, anche se previste da differenti normative <input type="checkbox"/> N.4 presentate da professionisti o procuratori che - operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio dove sarà realizzata l'attività - operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

3. APPROFONDIMENTI

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
<p>A) L'impresa ha assetti societari anomali:</p>	<p><input type="checkbox"/> A.1 caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company</p> <p><input type="checkbox"/> A.2 con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa</p> <p><input type="checkbox"/> A.3 costituita di recente,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività</li> <li>- controllata o amministrata da soggetti prestanomi</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>B) Il soggetto è</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contiguo (familiare, convivente, associato) o opera per conto:</li> <li>- ha un'impresa connessa a vario titolo o i cui soci o amministratori sono:</li> <li>- Intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni no profit o non governative riconducibili a:</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> B.1 persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale</p> <p><input type="checkbox"/> B.2 persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro</p> <p><input type="checkbox"/> B.3 soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati</p> <p><input type="checkbox"/> B.4 persone che rivestono importanti cariche pubbliche</p> <p><input type="checkbox"/> B.5 persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p>

## **REGOLAMENTO E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Comune di Avigliano Umbro Provincia di Terni ha approvato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA con Delibera di Giunta Comunale n. 18, in data 3 marzo 2023.

Di seguito l'atto regolamentare approvato.

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA del comune di Avigliano Umbro**

#### **CAPO I – LAVORO AGILE**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

Art. 5 - Destinatari

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Valutazione della performance

Art. 15 - Recesso

Art. 16 - Monitoraggio

Art. 17 - Formazione

#### **CAPO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

Art. 18 – Lavoro da Remoto. Definizioni

Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

Art. 20 – Modalità di svolgimento del Lavoro da Remoto

Art. 21 – Formazione per il lavoro da remoto

Art. 22 – Disposizioni di rinvio

#### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 23 - Disposizioni finali

Art. 24 – Trattamento dei Dati Personali

#### **CAPO I – LAVORO AGILE**

### **Art. 1 - Definizioni**

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 Avigliano Umbro;

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 5 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:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è 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 della 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 6 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 i casi di attività istituzionale).
5. le fasce di disconnessione e di inoperabilità dovranno essere specificatamente definite nell'accordo individuale, 7 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 codice 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 agili.

**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 verifica di 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**

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 10 progetto individuale e sul diritto alla disconnessione e della inoperabilità.

**Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere 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**

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 11
  - 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 il Comune di Avigliano Umbro.
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**

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).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

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.

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**

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.

L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

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

Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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 salvanti 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.

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

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

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

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 Avigliano Umbro  
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. 81e 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.

#### COMPORAMENTI 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 telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteo climatiche 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

### CAPITOLO 3

#### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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;

---

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.

2In 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 (CO<sub>2</sub>)

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 CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

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.

- 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	2	3	4	5
1. Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X	X	X	X	X
2. Lavoro a distanza in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	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

Comune di Avigliano Umbro

All. C

Manifestazione di Interesse alla modalità di lavoro a distanza

Il/la sottoscritto/a ----- nato a----- , il

In servizio presso l’A.D.-----

In qualità di

Con rapporto di lavoro

- full-time

residente a ----- domiciliato a

Ufficio-----

Cat.

(indicare se diverso dal luogo di residenza)

- 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 Avigliano Umbro, svolgendo l'attività prevista nell'allegato "Schema di progetto".

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

**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	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

**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' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

### 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 Avigliano Umbro**

**All. E**

### **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 rappresentato 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/funziionario 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**

	<b>INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI</b>
<b>RISULTATI</b>	<p><b>Efficacia quantitativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- n. di pratiche in lavoro a distanza/n. pratiche totali,</li> <li>- n. utenti serviti in lavoro a distanza/ n. utenti serviti,</li> <li>- n. task portati a termine in lavoro a distanza/ n. task totali</li> </ul> <p><b>Efficacia qualitativa:</b> 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</p> <p><b>Efficienza produttiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</li> </ul> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze;                      tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro a distanza</p>

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

Il Responsabile/funziionario 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 sopra richiamati, 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).

COMPORAMENTI DA MONITORARE		
	Responsabile/Funziario responsabile	Dipendente
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>• orientamento all'utenza</li> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, email, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	
--	--	--

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ATTIVITÀ' DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</b>