

**COMUNE DI
MONTECASTRILLI
Provincia di Terni**

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

Sommario

| | |
|---|-----|
| PREMESSA | 3 |
| SEZIONE PRIMA..... | 5 |
| SCHEDA ANAGRAFICA | 5 |
| SEZIONE SECONDA..... | 12 |
| VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 12 |
| VALORE PUBBLICO (VP)..... | 12 |
| IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE | 17 |
| PIANO DELLA PERFORMANCE | 18 |
| RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 50 |
| 1. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2025 – 2027.AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI MONTECASTRILLI | 50 |
| 2. TRASPARENZA | 109 |
| SEZIONE TERZA..... | 118 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 118 |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 120 |
| PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE | 123 |
| DOTAZIONE ORGANICA..... | 128 |
| LA FORMAZIONE DEL PERSONALE | 129 |
| SEZIONE QUARTA..... | 131 |
| MONITORAGGIO | 131 |

Allegato 1 alla sezione Trasparenza - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegati:

A) Mappatura dei processi e misure di attuazione

B) Mappatura rischi interventi finanziati dal PNRR

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011;
- Azioni concrete art. 60 bis del D.Lgs. n. 165/2011 (finora non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio art. 2, c. 594, lettera a) della L. n. 244 del 2007 (disposizione che ha cessato di applicarsi agli enti locali ai sensi dell'art. 57, c. 2, lettera) e del D.L. n. 124/2019);
- Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi) art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) art. 1, c. 5, lettera a) della L. n. 190/2012;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) art. 14, c.1 della L. n. 124/2015;
- Piano delle azioni positive art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006.
- Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Copia del presente PIAO viene pubblicata:

- nella Sezione *Amministrazione trasparente* >*Disposizioni Generali*>*Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti*>*Prevenzione della corruzione*;

-nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al *link*

<https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6 comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113 viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

LE GENERALITA'

| | |
|--------------------|--|
| ENTE | COMUNE DI MONTECASTRILLI |
| SINDACO | Dott. Riccardo Aquilini |
| SITO INTERNET | https://comune.montecastrilli.tr.it/ |
| INDIRIZZO | Viale della Resistenza, 8 |
| CODICE IPA | c_f457 |
| CODICE FISCALE | 00096090550 |
| PARTITA IVA | 00096090550 |
| CODICE ISTAT | 055017 |
| PEC | comune.montecastrilli@postacert.umbria.it |
| MAIL ISTITUZIONALE | comune.montecastrilli@postacert.umbria.it |

I DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 62,43 kmq e confina con i Comuni di Terni, San Gemini, Acquasparta, Avigliano Umbro e Narni.

Il numero dei residenti al 31.12.2024 era pari a 4.801 con il seguente andamento:

| |
|---------------------|
| anno 2014 – n. 5117 |
| anno 2015 – n. 5022 |
| anno 2016 – n. 5049 |
| anno 2017 – n. 5037 |
| anno 2018 – n. 5010 |

| |
|---------------------|
| anno 2019 - n. 4907 |
| anno 2020 – n. 4821 |
| anno 2021 - n. 4820 |
| anno 2022 – n. 4814 |
| Anno 2023 – n. 4792 |

Negli ultimi 10 anni il saldo natura, cioè la differenza tra nati e morti, è stata la seguente:

| | |
|-----------|------------|
| Anno 2014 | -16 |
| Anno 2015 | -35 |
| Anno 2016 | -20 |
| Anno 2017 | -33 |
| Anno 2018 | -34 |
| Anno 2019 | -37 |
| Anno 2020 | -38 |
| Anno 2021 | -42 |
| Anno 2022 | -50 |
| Anno 2023 | -31 |
| Anno 2024 | -22 |

Negli ultimi 10 anni si è avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati.

| |
|-----------------------|
| anno 2014: -54 |
| anno 2015: -60 |
| anno 2016: +47 |
| anno 2017: +21 |

| |
|------------------------|
| anno 2018: +52 |
| anno 2019: -70 |
| anno 2020: -49 |
| anno 2021: +14 |
| anno 2022: +52 |
| Anno 2023: 0 |
| Anno 2024: + 40 |

con particolare riferimento agli stranieri residenti n. 352 (Comunitari: 213 – Extra Comunitari: 139) che hanno come paesi di provenienza i seguenti:

| | |
|-------------|-----|
| BULGARIA | 6 |
| FRANCIA | 4 |
| IRLANDA | 1 |
| LITUANIA | 3 |
| LUSSEMBURGO | 0 |
| OLANDA | 1 |
| POLONIA | 11 |
| ROMANIA | 179 |
| SPAGNA | 1 |
| GERMANIA | 6 |
| UNGHERIA | 1 |
| NIGERIA | 13 |
| AFGHANISTAN | 0 |
| ALBANIA | 18 |

| | |
|-------------|-----|
| ARGENTINA | 1 |
| MACEDONIA | 4 |
| REGNO UNITO | 0 |
| BRASILE | 2 |
| MAROCCO | 47 |
| PERU' | 2 |
| ALTRO | 52 |
| TOTALE | 352 |

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

| | Uomini | Donne | Totale | % sul Totale |
|---|--------|-------|--------|--------------|
| in età prescolare (0 – 6 anni) | 101 | 112 | 213 | 4.43% |
| in età scuola dell'obbligo (7 – 14 anni) | 168 | 190 | 358 | 7.45% |
| in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni) | 337 | 293 | 630 | 13.13% |
| in età adulta (30 – 65 anni) | 1154 | 1184 | 2338 | 18.70% |
| in età senile (66 - 74 anni) | 275 | 283 | 558 | 11.63% |

| | | | | |
|----------------------------------|------|------|------|-------|
| In età senile (oltre 75 anni) | 312 | 392 | 704 | 14.66 |
| Totale | 2347 | 2454 | 4801 | 100 % |

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

| Condizione socio-economica delle famiglie (Dati presi dal Portale del Federalismo Fiscale, estrazioni Dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP, su dichiarazioni 2022 – Anno di imposta 2021 - Base dati dichiarazioni – ultimi dati disponibili) | Classi di reddito complessivo in euro | Numero contribuenti |
|--|---------------------------------------|---------------------|
| | | minore di -1.000 |
| | da -1.000 a 0 | |
| | Zero | 90 |
| | da 0 a 1.000 | 265 |
| | da 1.000 a 1.500 | 41 |
| | da 1.500 a 2.000 | 41 |
| | da 2.000 a 2.500 | 41 |
| | da 2.500 a 3.000 | 29 |
| | da 3.000 a 3.500 | 26 |
| | da 3.500 a 4.000 | 28 |
| | da 4.000 a 5.000 | 58 |
| | da 5.000 a 6.000 | 46 |
| | da 6.000 a 7.500 | 176 |
| | da 7.500 a 10.000 | 185 |
| | da 10.000 a 12.000 | 201 |
| | da 12.000 a 15.000 | 292 |
| | da 15.000 a 20.000 | 542 |
| | da 20.000 a 26.000 | 606 |
| | da 26.000 a 28.000 | 156 |
| | da 28.000 a 29.000 | 78 |
| | da 29.000 a 35.000 | 298 |
| | da 35.000 a 40.000 | 121 |
| | da 40.000 a 50.000 | 89 |
| | da 50.000 a 55.000 | 29 |
| | da 55.000 a 60.000 | 16 |
| | da 60.000 a 70.000 | 22 |
| | da 70.000 a 75.000 | 11 |
| | da 75.000 a 80.000 | 5 |
| | da 80.000 a 90.000 | 8 |
| | da 90.000 a 100.000 | 1 |
| | da 100.000 a 120.000 | 13 |
| | da 120.000 a 150.000 | 8 |
| | da 150.000 a 200.000 | 4 |
| | da 200.000 a 300.000 | 1 |
| | oltre 300.000 | 2 |

| | |
|--------|-------|
| TOTALE | 3.530 |
|--------|-------|

CONTESTO INTERNO

| | AI 31/12/2024 | AI 31/12/2023 | AI 31/12/2022 | AL 31/12/2021 |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Numero dipendenti in servizio | 17 | 16 | 15 | 16 |
| Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio | 16 | 14 | 13 | 14 |
| Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio | 1 | 2 | 2 | 2 |

| | ANNO 2024 | ANNO 2023 | ANNO 2022 | ANNO 2021 |
|------------------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| Spesa per il personale | 820.315,32 | 643.994,46 | € 588.057,61 | € 663.289,99 |
| Entrate correnti | 2.575.871,70 | 2.575.871,70 | € 2.670.255,84 | € 2.501.875,44 |

| | ANNO 2024 | ANNO 2023 | ANNO 2022 | ANNO 2021 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Percentuale di riscossione sulle entrate correnti | 40,70% | 44,58% | 32,85 % | 33,46 % |
| Rigidità finanziaria | 39,44% | 31,77% | 31,88 % | 36,00 % |

| | ANNO 2024 | ANNO 2023 | ANNO 2022 | ANNO 2021 |
|-------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Tempi medi di pagamento | 51,06 gg | 46,24 gg | 58 gg. | 47 gg. |

| PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ANNO 2019 | ANNO 2020 | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
| 71,78% | 71,06% | 73% | 76% | 75% |

| | ANNO 2024 | ANNO 2023 | ANNO 2022 | | ANNO 2021 | |
|---|------------------|------------------|------------------|-------|------------------|-------|
| | | | SI | NO | SI | NO |
| Indicatori di deficitarietà strutturale | - | 2/8 | 3 / 8 | 5 / 8 | 2 / 8 | 6 / 8 |

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO (VP)

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30.6.2022 e relativi allegati questo comune Comuni che occupa un numero di dipendenti inferiori a 50 non è tenuto alla redazione della presente sotto-sezione del P.I.A.O. Si ritiene comunque utile riportare i principali obiettivi programmatici previsti nei documenti di programmazione.

Tale ambito programmatico, così come specificato nello schema di PIAO introdotto dal DM del 24 giugno 2022, è destinato a rappresentare quelli che sono i risultati attesi dall'Amministrazione, in termini di livello di realizzazione degli obiettivi generali e specifici, programmati dalla stessa in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.75 del 21.12.2017 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 125 del 02.09.2020 e succ. mod. e int.

Tale sistema, armonizzando ai principi del D.lgs. 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.lgs. 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e s.m.i. (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo del Sindaco, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) (di seguito: DUP) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione della giunta comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione

gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) il Bilancio di previsione finanziario;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione e delle performances approvato dalla Giunta;
- e) il Piano degli Indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di Previsione e al Rendiconto;
- f) il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Il DUP, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio rappresenta il presupposto necessario di tutti i documenti di bilancio.

Tale documento diviene il quadro di riferimento per il programma di governo dell'ente, suddiviso in missioni e programmi (art.13) derivanti dall'applicazione della nuova contabilità armonizzata.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente utilizzando risorse finanziarie, umane, strumentali.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top – down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel PEG (oggi rappresentati dal nuovo PIAO, nella sottosezione "performance") costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le Linee Programmatiche illustrate al Consiglio Comunale in data 28.12.2021 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28.12.2021) costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Le Linee Programmatiche sviluppano le diverse tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 si sviluppano secondo le seguenti direttrici:

PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA

- Declinata attraverso la realizzazione di uno “sportello del cittadino” aperto al pubblico
- Organizzazione di assemblee periodiche con la cittadinanza per il confronto diretto e partecipato
- Promozione della gestione dei Beni Comuni innovativa e degli orti solidali

UN AMBIENTE BELLO E SOSTENIBILE

- Redazione di una pianificazione urbanistica dedicata alla sostenibilità ed alle infrastrutture

UN COMUNE INNOVATIVO ED INCLUSIVO

UN TURISMO DI QUALITA’

UN COMUNE PER I GIOVANI

SCUOLA FORMAZIONE E SOCIALITA’

SPORT E TEMPO LIBERO

Qui di seguito si riporta il dettaglio degli interventi PNRR:

| SETTORE COMPETENTE E SUPPORTO TECNICO – ORGANIZZATIVO - FUNZIONALE | MISSIONE COMPONENTE INVESTIMENTO | IMPORTO | AREA COMPETENTE E RUP |
|---|---|------------------|--|
| Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - CUP J71F22000620006 | M1-C1 PA | 79.922,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali’ Comuni (Settembre 2022)” - CUP J71F22003300006 | M1-C1 PA | 23.147,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - CUP J71F22004490006 | M1-C1 PA | 8.498,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |

| | | | |
|--|------------|------------|--|
| Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022) CUP J71C23000430006 | M1-C1 PA | 77.897,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022) CUP J51F22008110006 | M1-C1 PA | 10.172,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (maggio 2023) CUP J71F23000700006 | M1-C1 PA | 6.070,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni (novembre 2023) - CUP J71F23000310006 | M1-C1 PA | 4.131,00 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024) - CUP J51F24002510006 | M1-C1 PA | 6.173,20 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Comuni - CUP J71F24000380006 | M1-C1 PA | 4.818,05 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi – Comuni CUP J71F25000420006 | M1-C1 PA | 3.245,49 | AREA FINANZIARIA Dott. Roberto Bufaloni |
| PNRR M4C1 - 1.1 Min. Istruzione - PIANO ASILI NIDO E INFANZIA - RICONVERSIONE DEL PIANO PRIMO DELL'EDIFICIO SITO IN VIA DELLA PORTELLA A QUADRELLI DA DESTINARE AD ASILO NIDO CUP: J73C24000180006. | M4-C1-II.1 | 400.000,00 | AREA LL.PP. Arch. Fabrizio Di Patrizi |
| PNRR M4C1 - 1.2 MIN. ISTRUZIONE "PIANO DI ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE" - AMPLIAMENTO SUPERFICIE COPERTA E RICONVERSIONE DI SPAZI NON UTILIZZATI DA | M4-C1-II.2 | 143.000,00 | AREA LL.PP. Arch. Fabrizio Di Patrizi |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| <p>UTILIZZARE A MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DELL'ISTITUTO TEN. PETRUCCI DI MONTECASTRILLI - CUP: J78H24000550006.</p> | | | |
| <p>Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" - "POC Per la Scuola 2014-2020" - "INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE, RICONDIZIONAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA COMUNALE DI CASTEL DELL'AQUILA" - CUP: J79I22000110006.</p> | <p>Ex PNRR M4-C1-I1.3 Ora POC</p> | <p>772.018,00</p> | <p>AREA LL.PP. Arch. Fabrizio Di Patrizi</p> |

2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

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

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

Il piano di azioni positive ha rilevanza quale adempimento imprescindibile per poter dar corso ad ogni tipologia di assunzione di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

Al **31.12.2024** il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

| | | | | | |
|--|------|---|-------|--|-------|
| Funzionari ed elevata qualificazione donne | n. 1 | Funzionari ed elevata qualificazione uomini | n. 5 | Totale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | n. 6 |
| Istruttori donne | n. 4 | Istruttori uomini | n.3 | Totale Area Istruttori | n. 7 |
| Operatori esperti donne | n. 0 | Operatori esperti uomini | n. 4 | Tot Operatori esperti | n. 4 |
| Operatori donne | n. 0 | Operatori uomini | n. 0 | Totale Operatori | n. 0 |
| Totale donne | n. 5 | Totale uomini | n. 12 | Totale | n. 17 |

L'ente ha programmato le iniziative per il triennio 2025/2027 approvando il relativo Piano di Azioni Positive con **deliberazione G.C. n. 13 del 20/2/2025**, cui si rinvia.

2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI TRASVERSALI E STRATEGICI PER TUTTE LE AREE

In linea con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'Amministrazione Comunale si vuole porre come obiettivi strategici quelli della piena realizzazione della trasparenza ed integrità rispetto a tutti i procedimenti amministrativi.

Sempre in conformità con quanto previsto nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, attenzione viene posta anche agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Gli obiettivi strategici sotto riportati vengono assegnati, con il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area e saranno oggetto di specifica valutazione per il criterio della "Performance Organizzativa", come previsto nel Sistema di misurazione della Performance. Le risorse umane e finanziarie assegnate sono quelle previste per ciascuna area dal PEG.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE LEGATI ALLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza

Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza dei responsabili nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Triennale per la trasparenza 2025/2027

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione 31 ottobre | Almeno il 50% degli obblighi adempiuti |
| Rilevazione di fine anno | Il 100% degli aggiornamenti previsti effettuato |

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

Rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione

Garantire la puntuale attuazione delle misure di prevenzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione 31 ottobre | Almeno il 70% delle misure previste sono attuate |
| Rilevazione di fine anno | Il 100% delle misure programmate sono attuate |

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|--|---------------------|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza (Punto 14). | Una volta l'anno | |
| 2 | Monitoraggio dei tempi procedurali | Una volta l'anno | |
| 3 | Partecipazione all'attività di formazione | 4 ore di formazione | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo trasversale | TRASPARENZA ED INTEGRITA' Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente |
| Peso % | 5% |
| Arco temporale | 2025 |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|---|---|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza dei responsabili nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Triennale per la trasparenza | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza dei responsabili e previsti dal programma con gli intervalli temporali ivi previsti.</p> <p>Verifiche periodiche sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente</p> |

| SPECIFICI ADEMPIMENTI PER OGNI AREA | |
|--|---|
| AREA FINANZIARIA | <p>Pubblicazione progetti PNRR</p> <p>Cura delle pubblicazioni ed aggiornamento dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente" di competenza Pubblicazione</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Bilancio preventivo, consuntivo, variazioni di bilancio</p> <p>Aggiornamento registro accesso agli atti</p> |
| AREA LL.PP. | <p>Pubblicazione progetti PNRR</p> <p>Cura delle pubblicazioni ed aggiornamento dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente" di competenza</p> <p>Aggiornamento registro accesso agli atti</p> |
| AREA URBANISTICA- Edilizia privata - Patrimonio | <p>Regolamenti di competenza della propria Area</p> <p>Aggiornamento registro accesso agli atti</p> <p>Cura delle pubblicazioni ed aggiornamento dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente" di competenza (ad es. sotto sezione Pianificazione -governo del territorio)</p> |
| AREA POLIZIA LOCALE | <p>Regolamenti di competenza della propria Area</p> <p>Aggiornamento registro accesso agli atti</p> |
| AREA AFFARI GENERALI | <p>Regolamenti di competenza della propria Area</p> <p>Aggiornamento registro accesso agli atti</p> <p>Cura delle pubblicazioni ed aggiornamento dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente" di competenza (ad es. sotto sezione Organizzazione – Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo, sotto sezione Personale, ecc.)</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo trasversale | ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Garantire la piena attuazione dei principi di legalità e trasparenza |
| Peso % | 5% |
| Arco temporale | 2025 |

| Obiettivo trasversale 2025 | | Modalità di attuazione | | | Tempi di realizzazione | |
|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Attuazione misure anticorruzione ed integrità previste nel PTPC | | Garantire la puntuale attuazione delle misure di prevenzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione | | | Annuale | |
| Indicatore | Descrizione | Unità misura | Valore attuale (2024)(a) | Valore atteso (2025)(b) | Valore consuntivo (2025)(c) | Scostamento (d=c-b) |
| Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche previste dal § 2.16 del PTPC | Relazione contenente tutti gli aspetti richiesti dal § 2.16 del PTPC | % | - | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | Secondo quanto previsto dal § 2.3 del PTPC con invio al RPC e pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente | % | - | | | |
| Partecipazione all'attività di formazione | Nel rispetto del piano annuale di formazione approvato dal RPC | % | - | | | |
| Trasmissione al RPC della documentazione concernente la situazione reddituale e patrimoniale | Nel rispetto dei termini annuali di scadenza della dichiarazione dei redditi | % | - | | | |

La verifica dell'andamento della gestione delle entrate ed uscite correnti della struttura facente capo ad ogni singolo Responsabile, utilizzando una serie di rapporti di seguito indicati (Max punti 10):

per l'Entrata

| | |
|---|---|
| <p>Capacità di riscossione dei residui attivi (tit. 1 + tit 3) <i>l'Ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno</i></p> | $\frac{\sum \text{residui iniziali} - \text{residui finali (parte corrente)}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$ |
| <p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata <i>l'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i></p> | $\frac{\sum \text{previsioni iniziali (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$ |
| <p>Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti <i>tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti</i></p> | $\frac{\sum \text{accertamenti (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$ |
| <p>Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni <i>la riscossione di tutti gli accertamenti consente una perfetta gestione della liquidità</i></p> | $\frac{\sum \text{riscossioni (parte corrente)}}{\sum \text{accertamenti}} \times 100$ |

per la Spesa

| | |
|--|---|
| <p>Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente <i>l'Ente è riuscito a pagare tutti i residui che aveva ad inizio anno</i></p> | $\frac{\sum \text{residui iniziali} - \text{residui finali (parte corrente)}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$ |
| <p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'uscita <i>l'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i></p> | $\frac{\sum \text{previsioni iniziali (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$ |
| <p>Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente <i>tutte le previsioni di uscita si sono trasformate in impegni</i></p> | $\frac{\sum \text{impegni (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$ |
| <p>Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni <i>capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori</i></p> | $\frac{\sum \text{pagamenti (parte corrente)}}{\sum \text{impegni}} \times 100$ |

Il calcolo del valore finale della capacità gestionale complessiva del Responsabile sarà dato dalla sommatoria delle medie aritmetiche delle 8 differenti capacità di ciascun servizio/Area, che verrà divisa per il numero di servizi/settori presi in considerazione

$$\frac{\sum (\text{medie aritmetiche degli } n \text{ servizi})}{\text{N}^\circ \text{ servizi}}$$

La ripartizione dei 10 punti avverrà in base alla seguente tabella:

| | |
|--------------------------------|----------|
| valore compreso tra 75% e 100% | 10 punti |
| valore compreso tra 61% e 74% | 8 punti |
| valore compreso tra 41% e 60% | 4 punti |
| valore inferiore al 40% | 0 punti |

[A] Quota Performance gestionale della struttura = _____ punti

Ad ulteriore esplicazione si riporta la tabella di seguito indicata:

| REALIZZAZIONE ENTRATE DEL BILANCIO COMUNALE INDICAZIONI – MONITORAGGIO | INDICATORI | DATA |
|--|--|------------|
| <p>L'obiettivo è rivolto a tutti i Responsabili P.O. ed è finalizzato alla realizzazione delle entrate e delle uscite affidate con il PEG e delle Opportune misure o attività da intraprendere per la loro realizzazione. I responsabili dovranno attivare con gli strumenti e le risorse umane assegnate, efficaci, continui e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi, dei contribuenti, dei destinatari di sanzioni di qualsiasi tipologia. L'entrata e la spesa della parte capitale del bilancio dovrà essere monitorata e realizzata al fine di dar corso alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale. In relazione alle uscite di parte corrente i Responsabili dovranno attivare con gli strumenti e le risorse umane assegnate tutte le procedure atte a conseguire le finalità del PEG e gli obiettivi inseriti nel DUPS.</p> <p>Il medesimo criterio di monitoraggio e controllo andrà effettuato per tutti i residui attivi rimasti da incassare, provvedendo a sollecitare nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la prescrizione. Per i residui passivi sarà cura di ogni responsabile portare a termine tutte le procedure al fine di poter arrivare per tutte le spese dichiarate esigibili al relativo pagamento della spesa.</p> | <p>Report come individuati nel quale vengono riportati i dati contabili relativi alla realizzazione dell'entrata e della realizzazione della spesa.</p> <p>Segnalazioni e motivazioni sulle minori entrate che si andranno ad accertare, provvedendo alla contestuale comunicazione all'ufficio economico finanziario al fine di non compromettere gli equilibri del bilancio comunale.</p> <p>Segnalazione in tempi utili al fine di mettere in atto le relative variazioni di bilancio di tutte le risorse di parte spesa assegnate e non necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, al fine di poterle riutilizzare per altre finalità.</p> | 31/12/2025 |

OBIETTIVI RELATIVI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Obiettivo Operativo n. 1 | CONFERIMENTO DEI DATI DEGLI STRADARI E INDIRIZZARI NELL'ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane) E NUMERI CIVICI. D.P.C.M. 12.05.2016 | |
| Peso | 15 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | L'Anncsu, realizzato dall'Istat e dall'Agenzia delle entrate, costituisce, dalla data di attivazione, il riferimento nazionale per gli stradari e indirizzari comunali. L'aggiornamento dell'Anncsu è di competenza dei comuni i comuni provvedono, ad integrare e modificare le informazioni contenute nell'Anncsu con quelle del proprio stradario e indirizzario, certificandone l'accuratezza e la completezza. (circolare P.G. 1070713/22 del 17/05/22). L'arco temporale del presente obiettivo era 2024-2025. Nel 2024 sono stati portati a termine i procedimenti di bonifica dello stradario per le frazioni di Collesecco, Farnetta e Quadrelli per un totale di n. 80 nuclei familiari. Per il 2025, così come indicato sopra, l'obiettivo riguarderà la restante porzione di territorio, individuato nelle frazioni di Casteltodino, Castel dell'Aquila e Montecastrilli capoluogo per un totale di circa 108 nuclei familiari. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | La mappatura e la ricognizione del territorio comunale consente una gestione controllata del territorio e la possibilità, per l'utenza di riferimento, di semplificare la ricerca di un indirizzo e di localizzarlo in modo più puntuale. |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|----------------------------|---|
| Rilevazione 31 marzo | Mappatura e rilevazione sulla porzione di territorio relativa al capoluogo per un totale di n. 55 nuclei familiari |
| Rilevazione 31 dicembre | Mappatura e rilevazione sulla porzione di territorio relativa alle frazioni di Casteltodino e Castel dell'Aquila per un totale di n. 53 nuclei familiari. Validazione in Anncsu di n. 108 posizioni. |

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|--|--|------------------|-----------------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| | Controllo della rispondenza tra la situazione presente sul territorio e lo stradario informatico delle vie riguardanti il capoluogo (n. 55 nuclei familiari) | 31/03/2025 | |
| | Controllo della rispondenza tra la situazione presente sul territorio e lo stradario informatico delle vie riguardanti frazioni di Casteltodino e Castel dell'Aquila per un totale di n. 53 nuclei familiari e inserimento/validazione in Anncsu del totale di n. 108 reports. | 31/12/2025 | |
| | | | |

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

| | | | |
|---|-------------------|------|------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Sperandei Daniela | C | Istruttore |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo n. 2 | Bando PNRR Mis. 1.4.4. per l'adesione all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC) entro il 2025 | |
| Peso | 20 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Bando PNRR per l'adesione all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC). Questo sistema, integrato con l'Anagrafe Nazionale, digitalizza dati su nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte. Al fine di poter effettuare questa transizione digitale, da gennaio l'ufficio sta effettuando una serie di passaggi con la piattaforma PA digitale del Ministero, per aderire al Bando, ottenere il finanziamento, contrattualizzare e predisporre la gestione dei registri. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Secondo il Dipartimento della Trasformazione Digitale, con l'introduzione dello stato civile digitale (ANSC), gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente. Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile, tramite un sistema di notifiche. In questo modo i cittadini potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.” |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|-------------------------|--|
| Rilevazione 31 marzo | Adesione al bando PNRR entro il mese di gennaio 2025, finalizzato ad ottenere il finanziamento PNRR per l'adesione in ANSC. Implementazione della piattaforma PA digitale. |
| Rilevazione 31 dicembre | Chiusura dei registri cartacei di stato civile e adesione ad ANSC per la gestione dello Stato Civile esclusivamente in modalità digitale. Ultimazione caricamento documentazione in PA digitale per asseverazione ai fini della liquidazione del contributo PNRR. |

| | | Risultati | |
|---|--|------------|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| Accreditamento alla piattaforma PA digitale | | 31/03/2025 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | Creazione CUP e CIG Invio modulistica | | |
| | Predisposizione atti per acquisto firme digitali Aruba per gli operatori accreditati in ANSC Acquisto firme digitali Aruba e accreditamento operatori in ANPR per utilizzo ANSC Chiusura registri cartacei in data anteriore all'adesione ANSC e predisposizione degli stessi per la rilegatura e la conservazione Caricamento contratto con la <i>software house</i> sulla piattaforma e richiesta asseverazione per erogazione contributo | 31/12/2025 | |
| | | | |

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

| | | | |
|---|-------------------|------|------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Sperandei Daniela | | Istruttore |
| | Simeoni Valeria | | Istruttore |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo n. 3 | Predisposizione Regolamento concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. | |
| Peso | 15 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | L'individuazione dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione dei contributi economici rappresenta un indispensabile strumento di trasparenza dell'azione amministrativa e di efficienza, efficacia ed omogeneità dei procedimenti amministrativi relativi, in particolare alla concessione dei contributi. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a cittadini singoli e ad associazioni/enti, secondo criteri, modalità e procedure trasparenti, al fine di favorire il superamento di situazioni di bisogno, contrastare l'esclusione sociale, dare opportunità di autorealizzazione alle persone economicamente e socialmente più deboli, garantire pari opportunità, uguaglianza e diritti di cittadinanza. Promuovere il volontariato e l'associazionismo, la loro presenza e il radicamento sul territorio quali risorse fondamentali con le quali interagire nella definizione e realizzazione delle politiche sociali, di sviluppo della cultura e dello sport, di tutela della salute e dell'ambiente, di valorizzazione del territorio. |

| | |
|----------------------------|--|
| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
| Rilevazione 31 marzo | Predisposizione della bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione |
| Rilevazione 31 dicembre | Redazione del regolamento e approvazione in Consiglio comunale |

| | | Risultati | |
|---|--|------------------|-----------------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| Verifica della normativa di riferimento Predisposizione regolamento, previa concertazione con il Comune di Narni, Comune capofila della Zona Sociale n. 11 | | 31/03/2025 | |
| Redazione del regolamento Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale | | 31/12/2025 | |

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

| | | | |
|---|-------------------|------|------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Cecchi Annalisa | C | Istruttore |
| | Sperandei Daniela | C | Istruttore |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo n. 4 | Attività finalizzate alla digitalizzazione dell'ente: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione per la configurazione dei dati secondo la normativa AGID. Redazione del manuale di conservazione e inserimento nel software gestionale dei dati necessari alla corretta classificazione dei documenti. - Digitalizzazione dei procedimenti per la redazione delle deliberazioni di Giunta/Consiglio comunale. - Conservazione digitale dei fascicoli del personale. - Gestione informatizzata della procedura "Messi notificatori". | |
| Peso | 30 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Le misure si inseriscono nel contesto di un tema noto, qual è la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: obiettivo trasversale e strumentale all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | L'obiettivo della digitalizzazione della PA non è solo quello di semplificare e velocizzare i procedimenti amministrativi, ma anche di promuovere un modello di governance aperto, inclusivo e sostenibile. Tra i traguardi principali vi sono l'aumento della partecipazione civica attraverso strumenti digitali, il miglioramento dell'accesso ai dati e ai servizi pubblici e la realizzazione di una pubblica amministrazione più trasparente e capace di rispondere tempestivamente alle esigenze dei cittadini e delle imprese. |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|----------------------------|---|
| Rilevazione 31 marzo | Raccolta documentazione per la redazione del Manuale di conservazione. Predisposizione strumenti ed azioni per la trasformazione delle informazioni e dei processi da analogici a digitali. Raccolta documentazione cartacea contenuta nei fascicoli personali dei dipendenti. Attivazione procedura informatizzata per l'espletamento delle funzioni di Messo notificatore, previa attivazione di formazione degli operatori assegnati. |
| Rilevazione 31 dicembre | Redazione manuale di conservazione e aggiornamento delle procedure alla normativa AGID. Attivazione procedura informatizzata per la redazione delle Delibere. Informatizzazione della documentazione cartacea già presente nei fascicoli personali dei n. 17 dipendenti. Adozione di tecnologie come l'automazione dei processi, l'integrazione dei dati e altre soluzioni digitali per migliorare la gestione della funzione di Messo notificatore. |

| | | Risultati | |
|---|--|------------------|-----------------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| Raccolta documentazione per la redazione del Manuale di conservazione. Ricognizione dei procedimenti già in uso per la redazione degli atti. Ricerca fascicoli cartacei dei dipendenti (n. 17) Attività di formazione per l'utilizzo della procedura informatizzata "Messi notificatori" | | 31/03/2025 | |
| Redazione Manuale di conservazione e conseguente aggiornamento di tutte le procedure secondo le "Linee Guida" emanate da Agid. Attivazione delle procedure informatizzate per la redazione digitale delle Delibere. Digitalizzazione dei fascicoli dei n. 17 dipendenti Gestione informatizzata dell'attività di notificazione tramite Messo comunale. | | 31/12/2025 | |
| | | | |

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

| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------------|------|------------|
| | Cecchi Annalisa | C | Istruttore |
| | Simeoni Valeria | C | Istruttore |
| | Conti Andrea | B | Operatore |
| | Fiorini Fabrizio | B | Operatore |
| | Rosati Carlo | B | Operatore |

| Obiettivo Operativo n. 5 | Predisposizione di una co-progettazione/co-gestione tra i Comuni di Montecastrilli e di Avigliano Umbro per l'affidamento del trasporto delle persone con disabilità | |
|---------------------------------|---|--|
| Peso | 20 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | La legge 8 novembre 2000 n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di |

| | |
|--|---|
| | interventi e servizi sociali" ha introdotto nell'ordinamento giuridico alcune disposizioni a favore dei soggetti del Terzo Settore, ed in particolare degli organismi non lucrativi di utilità sociale, degli organismi della cooperazione, delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni ed enti di promozione sociale, delle fondazioni, degli enti di patronato e di altri soggetti privati. Tali soggetti partecipano attivamente alla progettazione e alla realizzazione concertata degli interventi prevedendo che, ai fini dell'affidamento dei servizi previsti dalla stessa legge, gli enti pubblici promuovano azioni per favorire il ricorso a forme di aggiudicazione o negoziali che consentano ai soggetti del Terzo Settore la piena espressione della propria progettualità. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Il servizio ha carattere istituzionale e di interesse pubblico; consente la mobilità ai cittadini con disabilità che non risultano in grado di servirsi dei mezzi pubblici o che non trovano risposta al loro problema di mobilità nell'accompagnamento privato, in particolare dei parenti o affini, attraverso l'utilizzo di un pulmino attrezzato di proprietà dei due Comuni. |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|----------------------------|--|
| Rilevazione 31 marzo | Verifica della normativa di riferimento Progettazione dell'intervento sociale, lavorando in modo sinergico con il Comune di Avigliano Umbro, con l'obiettivo condiviso di dare una risposta concreta ad uno specifico bisogno sociale. |
| Rilevazione 31 dicembre | Attraverso il procedimento di co-progettazione (e co-gestione) tra i due Comuni, l'Ufficio responsabile dell'intervento in un settore di interesse generale (in veste di amministrazione procedente, che guida quindi il procedimento), provvede alla redazione del progetto e alla successiva approvazione con Deliberazione comunale, previo espletamento di una manifestazione di interesse, finalizzata ad individuare i soggetti interessati. |

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|--|--|------------------|-----------------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| | Attività di studio della fattibilità dell'intervento Recupero documentazione relativa alla precedente attività di espletamento del servizio | 31/03/2025 | |
| | Redazione del progetto Manifestazione d'interesse e individuazione soggetto affidatario del servizio Approvazione con Deliberazione comunale | 31/12/2025 | |
| | | | |

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

| | | | |
|---|-------------------|------|------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Sperandei Daniela | C | Istruttore |
| | | | |
| | | | |

AREA TECNICO LL.PP. e MANUTENZIONE (obiettivo 1)

| | | |
|---|---|--|
| Obiettivo operativo | Riconversione del piano primo dell'edificio sito in via della Portella a Quadrelli da destinare ad asilo nido – incremento dell'offerta dei posti. Progetto PNRR Missione 4 Istruzione e Ricerca | |
| Peso | 20 | |
| Arco temporale | 2025 | |
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Descrizione | |
| Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione, con riduzione dell'impatto sulle risorse ambientali | Attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative per il recupero e riconversione di parte di edificio esistente ad asilo nido | |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo |
|---------------------|---|---|
| gennaio 2025 | Sottoscrizione verbale di consegna dei lavori | 100 % |
| maggio 2025 | Sottoscrizione verbale di inizio lavori e apertura cantiere | 100 % |

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

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto |
|---------------------------|--------------|----------|
| consegna dei lavori | gennaio 2025 | |
| inizio lavori | maggio 2025 | |

| | Nominativo | Cat. | Profili |
|---|------------------------|------|---------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Geom. Fabio Gabrielli | | C |
| | Geom. Sergio Paragnani | | C |
| | | | |

AREA TECNICO LL.PP. e MANUTENZIONE (obiettivo 2)

| | | |
|--|--|---|
| Obiettivo operativo | Ampliamento superficie coperta e riconversione di spazi non utilizzati per la mensa scolastica della scuola secondaria di I° grado. Istituto Ten. Petrucci. Progetto PNRR Missione 4 Istruzione e Ricerca | |
| Peso | 15 | |
| Arco temporale | 2025 | |
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | | Descrizione |
| Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione | | Ampliamento dello spazio mensa finalizzato all'eliminazione dei doppi turni con potenziamento dei posti disponibili |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo |
|---------------------|--|---|
| Marzo 2025 | Aggiudicazione lavori | 100% |
| Maggio 2025 | Consegna lavori | 100% |

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

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto |
|---------------------------|-------------|----------|
| Aggiudicazione lavori | marzo 2025 | |
| Consegna lavori | maggio 2025 | |

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------------------|------|---------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Geom. Fabio Gabrielli | | C |
| | Geom. Sergio Paragnani | | C |
| | | | |

AREA TECNICO LL.PP. e MANUTENZIONE (obiettivo 3)

| | | |
|---|--|---|
| Obiettivo operativo | Riqualificazione funzionale, ricondizionamento sismico ed efficientemente energetico della palestra comunale di Castel dell'Aquila. Progetto PNRR Missione 4 Istruzione e Ricerca- Piano per le infrastrutture per lo sport e le scuole | |
| Peso | 15 | |
| Arco temporale | 2025 | |
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | | Descrizione |
| Riqualificazione dell'edificio con la finalità di incremento della sicurezza statica, del risparmio energetico, con riduzione consistente dell'impatto sulle risorse naturali | | Il progetto prevede la riqualificazione architettonica, il miglioramento sismico, adeguamento impiantistico con l'introduzione di sistemi con uso di energie rinnovabili. |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo |
|----------------------------|---|--|
| maggio 2025 | Avvio gara affidamento progettazione | 100% |
| settembre 2025 | Approvazione progetto esecutivo | 100% |

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

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| Avvio gara affidamento progetto | maggio 2025 | |
| Approvazione progetto esecutivo | Settembre 2025 | |
| | | |

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------------------|-------------|----------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Geom. Fabio Gabrielli | C | |
| | Geom. Sergio Paragnani | C | |
| | | | |

AREA TECNICO LL.PP. e MANUTENZIONE (obiettivo 4)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Obiettivo operativo | Ricognizione, rilievo e aggiornamento elenco delle strade comunali | |
| Peso | 20 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Descrizione |
|--|--|
| Aggiornamento delle strade di proprietà pubblica | Rilievo di dettaglio dell'attuale consistenza, tracciati e lunghezze della strada di proprietà pubblica, con relativo atto di approvazione dell'elenco. Redazione di planimetria |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo |
|---------------------|---|---|
| 31 dicembre | Aggiornamento di almeno il 60 % delle strade, rispetto all'elenco esistente | 100% |

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

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto | |
|--|-----------------------|----------|---------|
| Aggiornamento di almeno il 60 % delle strade con relativa planimetria, rispetto all'elenco esistente | 1 | | |
| | Nominativo | Cat. | Profilo |
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Geom. Fabio Gabrielli | | C |
| | Francesco Foglia | | B3 |
| | Andrea Conti | | B7 |
| | Fabrizio Fiorini | | B3 |

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (obiettivo 1)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Obiettivo Operativo | Riattivazione servizio rilevamento elettronico velocita' veicoli in postazione fissa | |
| Peso | 40 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Contribuire all'aumento della sicurezza stradale |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Diminuzione velocita' veicoli in transito nella zona interessata con conseguente diminuzione incidenti stradali |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione 30 aprile | Stipula contratto con ditta affidataria |
| Rilevazione di fine anno | Rilevamento tutte le velocita' eccedenti il limite e miglioramento livello di sicurezza stradale |

| | | Risultati | |
|--------------------------|-------------------|------------|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Stipula contratto | 30/04/2025 | |
| | | | |

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

| | | | |
|---|------------------|------|--|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Paolo Bussolotti | D | Responsabile Servizio Polizia Municipale |
| | | | |
| | | | |

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (obiettivo 2)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Obiettivo Operativo | Servizio di controllo del territorio e controlli di vicinato | |
| Peso | 30 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Effettuazione controlli e sopralluoghi e pattugliamenti nel territorio comunale, al fine di individuare criticita' e migliorare il livello di percezione dei servizi pubblici |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Aumento sicurezza e qualita' della vita nel territorio del Comune |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione 31 ottobre | Report intermedio sui controlli effettuati, di almeno uno a settimana nel territorio comunale e centri abitati |
| Rilevazione di fine anno | Report finale sui controlli effettuati, di almeno uno a settimana nel territorio comunale e centri abitati |

| | | Risultati | |
|--------------------------|-------------------|------------|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Report intermedio | 31/10/2025 | |

| | | | |
|---|---------------|------------|--|
| 2 | Report finale | 31/12/2025 | |
| 3 | | | |

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

| | | | |
|---|------------------|------|--|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Paolo Bussolotti | D | Responsabile Servizio Polizia Municipale |
| | | | |

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (obiettivo 3)

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Operativo | Aggiornamento vigente Regolamento sulla videosorveglianza | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2025 | | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Avere un regolamento che sia aggiornato alla disciplina vigente |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Gestione efficace della videosorveglianza |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|-----------------------|--|
| Rilevazione 31 luglio | Report intermedio sui controlli effettuati, di almeno uno a settimana nel territorio comunale e centri abitati |
| | |

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|--|------------|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Report intermedio sui controlli effettuati, di almeno uno a settimana nel territorio comunale e centri abitati | 31/07/2025 | |
| 2 | Pubblicazione Amministrazione Trasparente | 31/12/2025 | |
| 3 | | | |

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

| | | | |
|---|------------------|------|--|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Paolo Bussolotti | D | Responsabile Servizio Polizia Municipale |
| | | | |

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA –SUAPE (obiettivo 1)

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo | DEFINIZIONE PRATICHE EVENTI SISMICI ANNO 1997 | |
| Peso | 20 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Definire le pratiche relative alla ricostruzione privata a seguito degli eventi sismici dell'anno 1997, tramite l'invio della documentazione integrativa richiesta, alla Regione Umbria. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Premesso che la Regione Umbria ha emanato disposizioni ribadendo obblighi e tempi relativamente alle pratiche in oggetto rimaste in via di definizione, il beneficio per la collettività è insito nella favorevole conclusione del procedimento avviato ed afferente ai lavori di ricostruzione degli edifici danneggiati e all'ottenimento del relativo contributo. |

| | |
|----------------------------|--|
| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
| Rilevazione 31 marzo | |
| Rilevazione 31 dicembre | |

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|--|--|------------|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| | Invio alla Regione Umbria della documentazione integrativa completa e attesa riscontro | 31/03/2025 | |
| | Valutazione e riscontro su eventuali eccezioni mosse dalla Regione Umbria | 31/12/2025 | |

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

| | | | |
|---|---------------|-----|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat | Profilo |
| | Filippo Rossi | C1 | Istruttore tecnico |
| | | | |

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA –SUAPE (obiettivo 2)

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo | AGGIORNAMENTO VALORI MONETIZZAZIONE AREE A VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI | |
| Peso | 30 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Aggiornare all'attualità i valori relativi alla monetizzazione delle aree e dei parcheggi pubblici da cedere al Comune, nell'ambito della pianificazione urbanistica attuativa |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Il beneficio è valutabile in termini economici e risiede nell'allineamento all'attualità di valori che sono rimasti ancorati a stime risalenti nel tempo e quindi non più utilmente applicabili |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|-------------------------|--|
| Rilevazione 31 marzo | |
| Rilevazione 31 dicembre | |

| | | Risultati | |
|---|--|------------|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| Studio degli aspetti tecnico economici e redazione computi metrici estimativi | | 31/03/2025 | |
| Verifica dei dati ottenuti e redazione atti per l'approvazione da parte dell'Amministrazione comunale | | 31/12/2025 | |

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

| | | | |
|---|---------------|-----|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat | Profilo |
| | Filippo Rossi | C1 | Istruttore tecnico |
| | | | |

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA –SUAPE (obiettivo 3)

| Obiettivo Operativo | DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE | |
|---------------------|---|--|
| Peso | 10 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Disporre di un archivio digitale delle pratiche edilizie |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Il beneficio risiede nella corretta conservazione dei documenti d'archivio, nella praticità della loro consultazione e nella rapidità di risposta alle richieste di accesso agli atti dei cittadini, nonché nella operabilità da parte dei moderni sistemi informatici |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|-------------------------|--|
| Rilevazione 31 marzo | |
| Rilevazione 31 dicembre | |

| | | Risultati |
|--|--|-----------|
| | | |

| Indicatori (<i>descrizione</i>) | Atteso | Ottenuto |
|---|------------|----------|
| Digitalizzazione di almeno 10 pratiche | 31/03/2025 | |
| Digitalizzazione di ulteriori 30 pratiche | 31/12/2025 | |

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

| | | | |
|---|---------------|-----|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat | Profilo |
| | Filippo Rossi | C1 | Istruttore tecnico |
| | | | |

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA –SUAPE (obiettivo 4)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Obiettivo Operativo | AGGIORNAMENTO STIMA AREE FABBRICABILI UBICATE NEL COMUNE DI MONTECASTRILLI | |
| Peso | 30 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Aggiornare all'attualità i valori di stima delle aree fabbricabili |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Il beneficio risiede nell'attualizzazione dei valori di stima riallineandoli ai valori di mercato attuali |

| | |
|----------------------------|--|
| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
| Rilevazione 31 marzo | |
| Rilevazione 31 dicembre | |

| Indicatori (<i>descrizione</i>) | Risultati | |
|--|------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Reperimento dati economici per la redazione della stima | 31/03/2025 | |
| Redazione perizia di stima e approvazione da parte dell'Amministrazione comunale | 31/12/2025 | |

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

| | | | |
|---|---------------|-----|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat | Profilo |
| | Filippo Rossi | C1 | Istruttore tecnico |
| | | | |

AREA FINANZIARIA (Obiettivo 1)

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo | Progetto PNRR PADIGITALE 2026 - 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici | |
| Peso | 10% | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | attività di sviluppo, implementazione e verifica del sito web del Comune |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione 30 giugno | Asseverazione sito istituzionale - Formazione personale per attivazione Servizi al cittadino |
| Rilevazione di fine anno | Verifica ottenimento Finanziamento |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Asseverazione sito istituzionale | 30/06/2025 | |
| Verifica contenuti del nuovo sito istituzionale – Importo Finanziamento | 31/12/2025 | |

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

| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------------|------|---------|
| | Roberto Bufaloni | | D |
| | | | |
| | | | |

AREA FINANZIARIA (Obiettivo 2)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Obiettivo Operativo | Progetto PNRR 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO | |
| Peso | 10% | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | pagoPA è la piattaforma nazionale che ti permette di scegliere, secondo le tue abitudini e preferenze, come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino. IO permette di interagire facilmente con diverse |

Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica app, in modo sicuro e sempre a portata di mano.

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione 31 marzo | Asseverazione sistema PAGOPA |
| Rilevazione 31 marzo | Asseverazione servizi tramite APPIO |
| Rilevazione di fine anno | Attivazione servizi |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Asseverazione sistema PAGOPA | 31/03/2025 | |
| Asseverazione servizi tramite APPIO | 31/10/2025 | |
| Attivazione servizi tramite PAGOPA e tramite app IO | 31/12/2025 | |

Motivazione per eventuali scostamenti

| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------------|------|-----------------------|
| | Roberto Bufaloni | D | Funzionario contabile |
| | | | |
| | | | |

AREA FINANZIARIA (Obiettivo 3)

| Obiettivo Operativo | Riduzione tempi di pagamento (PCC) | |
|---------------------|------------------------------------|--|
| Peso | 40 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento risultante dalla PCC al fine di rientrare nei parametri di legge ed evitare i rischi e le sanzioni conseguenti al mancato rispetto (interessi di mora per tardato pagamento, utilizzo dell'anticipo di tesoreria, accantonamento a fondo garanzia debiti commerciali, con riduzione della capacità di spesa) |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Il Comune è interessato da un processo di riduzione dell'indicatore. Nel 2024 il ritardo del tempo medio di pagamento calcolato su PCC è stato di 43 giorni e si punta ad azzerare questo ritardo entro il 2025. |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|-------------------------|--|
| Rilevazione 31 luglio | Rilevazione tempo medio di pagamento |
| Rilevazione 31 dicembre | Rilevazione tempo medio di pagamento |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|--------------------------------------|------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Rilevazione tempo medio di pagamento | 31/07/2025 | |
| Rilevazione tempo medio di pagamento | 31/12/2025 | |

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

| | | | |
|---|------------------|------|-------------------------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Roberto Bufaloni | D | Funzionario contabile |
| | Antonella Sanna | C | Istruttore amministrativo contabile |
| | | | |

AREA FINANZIARIA (Obiettivo 4)

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo | Emissione Avvisi accertamento IMU Fabbricati e Aree edificabili anni 2022 | |
| Peso | 35 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Inviare gli avvisi di accertamento anno 2022 |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Verificare l'evasione fiscale al fine di allargare la base imponibile |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|-----------------------|--|
| Rilevazione 31 luglio | Invio Avvisi accertamento anno 2022 |
| | |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|-----------------------------------|------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Data invio avvisi di accertamento | 31/07/2025 | |
| | | |
| | | |

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

| | | | |
|---|------------------|------|-------------------------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Roberto Bufaloni | D | Funzionario contabile |
| | Antonella Sanna | C | Istruttore amministrativo contabile |
| | | | |

AREA FINANZIARIA (Obiettivo 5)

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Obiettivo Operativo | Emissione Avvisi accertamento IMU Fabbricati e Aree edificabili anni 2023 | |
| Peso | 5 | |
| Arco temporale | 2025 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Inviare gli avvisi di accertamento anno 2023 |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Verificare l'evasione fiscale al fine di allargare la base imponibile |

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

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Rilevazione 30 novembre | Invio Avvisi accertamento anno 2023 |
| | |

| | | Risultati | |
|-----------------------------------|--|------------|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| Data invio avvisi di accertamento | | 30/11/2025 | |
| | | | |
| | | | |

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

| | | | |
|---|------------------|------|-------------------------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
| | Roberto Bufaloni | D | Funzionario contabile |
| | Antonella Sanna | C | Istruttore amministrativo contabile |
| | | | |

SEGRETARIO COMUNALE

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Operativo | Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la valorizzazione dei beni comuni urbani | | |
| Peso | 30 | | |
| Arco temporale | 2025 | | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | La cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani rappresentano una modalità per lo svolgimento di attività di interesse generale caratterizzata dal protagonismo attivo della comunità sulla base del riconoscimento da parte dei suoi attori di un legame funzionale tra la tutela di detti beni e le concrete condizioni per la piena espressione della personalità umana |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | La disciplina regolamentare consentirà di dare attuazione, anche nel Comune di Montecatilli, alle varie forme di collaborazione per lo svolgimento di attività di interesse generale, inclusi i percorsi di programmazione e progettazione condivise di attività di interesse generale complementari e sussidiarie a quelle dell'Amministrazione. |

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

| | | Risultati | |
|--------------------------|--|------------|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Studio normativo ed analisi del contesto e dei bisogni | 30/6/2025 | |
| 2 | Predisposizione bozza di regolamento e raccolta contributi | 30/9/2025 | |
| 3 | Presentazione proposta di delibera e regolamento in C.C. | 30/11/2025 | |

| | |
|------------------------|--|
| Motivazione per | |
|------------------------|--|

eventuali scostamenti

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|--------------------------------------|------------|------|---------|
| Risorse professionali collegate alla | | | |
| realizzazione dell'obiettivo | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Operativo | ADEGUAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE – ATTIVITA' INTEGRATIVE | | |
| Peso | 30% | | |
| Arco temporale | 2025 | | |

| Misurazione degli impatti | |
|---|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) e beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo | Descrizione |
| Migliorare i servizi resi ai cittadini | Adeguare la regolamentazione dell'Ente alle novità legislative in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici |

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

| | Indicatori (<i>descrizione</i>) | Risultati | |
|---|--|------------------|-----------------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Elaborazione proposta delibera giunta comunale di modifica Codice di comportamento | 1 | |
| 2 | Formazione personale dipendente in materia | 2 | |
| 3 | Aggiornamento pubblicazione Amministrazione trasparente | 2 | |

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

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------|------|---------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | | | |

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| Obiettivo Operativo | FORMAZIONE PERSONALE IN HOUSE E TUTORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE | | |
| Peso | 40% | | |
| Arco temporale | 2025 | | |

| Misurazione degli impatti | |
|---|---|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) e beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo | Descrizione |
| Far acquisire ulteriore competenze al personale dipendente al fine di offrire un'offerta di servizi sempre più qualificati per l'utenza | A seguito della direttiva Zangrillo (28/11/2023) vengono confermati gli obiettivi specifici di formazione già introdotti nell'anno 2024. Il ridotto numero di personale presente e la molteplicità di adempimenti assegnati fanno sì che il target del 2025 sia pari a 14 ore di formazione annue ciascuno. Per gli operai esterni, tale target è portato a 6 ore. Tale target verrà incrementato gradualmente nel 2026 e 2027. Nell'ambito della formazione 8 ore saranno in house mediante organizzazione di incontri specifici con il Segretario comunale |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|----------------------------|--|
| Rilevazione 30 aprile | Elaborazione Piano formazione |
| Rilevazione 31 luglio | 4 ore di formazione |
| Rilevazione di fine anno | 4 ore di formazione |
| | |

| | Indicatori (<i>descrizione</i>) | Risultati | |
|---|---------------------------------------|-----------|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Predisposizione piano formazione 2025 | 1 | |
| 2 | Ore di formazione somministrate | 100% | |

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

| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

L'obiettivo che si vuole realizzare è quello di diminuire il ritardo dei tempi medi di pagamento risultante dalla PCC rispetto quello registrato nel medesimo titolo al 2024 con l'intento di azzerarlo.

Con l'approvazione del PIAO viene impartita la seguente DIRETTIVA a tutto il personale dipendente, in merito alla tempistica sulla gestione delle fatture.

- 1) accettazione/rifiuto fatture entro 5 gg dal ricevimento;**
- 2) Emissione atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione;**
- 3) Pagamento delle stesse entro 15 giorni dal ricevimento atto liquidazione;**

Il Comune è interessato da un processo di riduzione dell'indicatore. Nel 2024 il ritardo del tempo medio di pagamento calcolato su PCC è stato di 51 giorni e si punta ad azzerare questo ritardo entro il 2025. Tale attività deve essere svolta da tutti i dipendenti insieme, solo così si riuscirà progressivamente a rientrare nei tempi previsti dalla norma e si avrà la possibilità di sterilizzare il FGDC.

Se il target non verrà raggiunto, e quindi non ci fosse alcuna riduzione, tutti i dipendenti vedranno l'assegnazione di un punteggio pari a 0. Ove, invece, il target venisse raggiunto totalmente o parzialmente si procederà ad individuare eventuali settori non meritevoli applicando le seguenti decurtazioni:

Ai dipendenti che nell'ambito delle proprie competenze violino i tempi prescritti verrà decurtato il punteggio del 30% fino a 30 gg. di ritardo, 40% fino a 50 gg. di ritardo, 50% oltre 50 gg. di ritardo.

Ove non vengano chiaramente identificate le responsabilità, ne risponderanno tutti i titolari di EQ.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI-OBIETTIVO SPECIFICO PNRR-RIFORMA 1.11

Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La Legge 18.06.2009, n.69 art.23 commi 5 e 6 (Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico) prevede che: "Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra le amministrazioni pubbliche e gli utenti, a decorrere dal 1° gennaio 2009 ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di determinare e pubblicare con cadenza annuale, nel proprio sito internet o con altre forme idonee:

- a) un indicatore dei propri tempi medi di pagamento, denominato “indicatore di tempestività dei pagamenti”;
- b) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all’esercizio finanziario precedente”;

Inoltre ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., *“le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato “indicatore annuale di tempestività dei pagamenti”, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall’anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato “indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti”, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata”.*

Ai sensi dell’art.1 comma 859 della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019), così come modificato dal comma 854 dell’art.1 della Legge 160/2019, qualora l’ente locale al 31 dicembre 2020 rilevi un debito commerciale residuo, di cui all’art.33 del D.Lgs. 33/2013 non inferiore di almeno il 10% a quello risultante al 31.12.2019 e comunque non superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell’esercizio oppure, presenti un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell’anno 2020 non rispettoso dei termini di cui all’art.4 del D.lgs. 231/2002, è tenuto a stanziare entro il 28 febbraio 2021 un fondo denominato “fondo garanzia dei debiti commerciali”;

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l’Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo;

In attuazione di quanto sopra l’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che:

“1. Ai fini dell’attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate

all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

*2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, **in misura non inferiore al 30 per cento**. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti”;

Di recente è intervenuta la Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 29/12/2023, che ha dettato le seguenti “Prime indicazioni operative”:

- per gli enti locali l'indicatore del tempo medio di pagamento è di 30 giorni ed il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo;
- gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025;
- si adotta, quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione; pertanto, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile;

In ordine alla Valutazione della performance, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali;

La predetta Circolare n.1/2024 prevede che, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance e dell'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture, dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ed in caso di mancato raggiungimento, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi;

I collegi dei revisori, nell'ambito delle consuete attività di controllo, saranno chiamati a svolgere, nel rispetto della normativa vigente, le opportune verifiche sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato;

In attuazione delle citate disposizioni normative, l'ente integrare in attuazione di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 la metodologia di valutazione della performance prevedendo che *“in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni, la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali si procederà ad una decurtazione del 30% del punteggio finale risultante dalla valutazione della performance, al solo fine del calcolo e dell'attribuzione della relativa indennità”*;

Alla luce delle citate disposizioni e della Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n.1 del 29/12/2023 nel presente piano si assumono le seguenti disposizioni organizzative:

1) Ferma restando la metodologia di valutazione della performance approvata con deliberazione della Giunta comunale N. 51 del 1.6.2016 e gli elementi di valutazione sui quali la stessa è articolata, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni, la retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali si procederà ad una

decurtazione del 30% del punteggio finale al solo fine del calcolo e dell'attribuzione della relativa indennità e conseguentemente alla riduzione della retribuzione di risultato spettante, sulla base della valutazione conseguita, nella misura del 30%;

2) La base di calcolo è costituita dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dall'ente nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione risultanti dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente;

3) Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025;

4) gli atti riguardanti il corretto riconoscimento della retribuzione di risultato sono verificati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 11, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 123/2011 e assoggettati a controllo sistematico e generalizzato;

5) ai sensi del terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis,: “La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Le risultanze della verifica dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni.

Nello specifico come obiettivo l'Ente si pone l'obiettivo di diminuire il ritardo dei tempi medi di pagamento risultante dalla PCC rispetto a quello registrato nel medesimo titolo al 2024

| |
|--|
| Nello specifico si conferma la seguente direttiva, rispetto ai tempi procedurali a cui i responsabili di Area dovranno attenersi: |
|--|

| |
|---|
| 1. Accettazione/rifiuto fatture entro 5 gg. dal ricevimento; |
|---|

| |
|---|
| 2. Emissione atto di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione; |
|---|

| |
|--|
| 3. Pagamento delle stesse entro 15 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione. |
|--|

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2025 – 2027

RIFERIMENTI NORMATIVI E SOFT LAW IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- Decreto legislativo n. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici”;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo

alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali,

- DPR del 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- DM del 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione – ANAC, Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015.
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall’ANAC con la deliberazione numero 831 del 2016.
- La deliberazione n. 208 del 22.12.2017, con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l’A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell’Anac, con delibera del 17 gennaio 2023;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2023, approvato dal Consiglio dell’Anac, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023
- Piano Nazionale Anticorruzione 2024, approvato dal Consiglio dell’Anac, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025

PREMESSA:

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato dal Comune di MONTECASTRILLI, in attuazione di quanto previsto dall’art. 1, comma 5 lett. a), della legge 190/2012, si prefigge lo scopo di stabilire un sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire uno strumento idoneo a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa dell’Ente, possa ridurre la possibilità che si verifichino eventi “corruttivi” e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l’Amministrazione pubblica.

Il presente Piano, da un canto, individua le attività esposte a rischio corruttivo e, dall’altro, contiene strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio, secondo una logica di periodico

aggiornamento.

Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutti i servizi comunali chiamati ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

Ciò in quanto l'attività di elaborazione del Piano Anticorruzione è frutto dell'attività sinergia di più soggetti, come meglio di seguito specificato.

Inoltre il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del sopracitato decreto legge sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e Organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che ha definito la disciplina del PIAO.

Una sezione specifica del PIAO è quella relativa all'anticorruzione e alla trasparenza, la quale deve essere integrata con le altre al fine di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento. A tal proposito il Consiglio di Stato, nel parere n. 506/2022 reso sullo schema di D.P.R. relativo al P.I.A.O. ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti quali il monitoraggio e la formazione.

Ed è proprio al monitoraggio di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi verrà dato ampio spazio nel presente piano. Le due fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente corredate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il potenziamento e il rafforzamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Anche dalle rilevazioni dell'Autorità Anticorruzione risulta come la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Pertanto ciò che è dirimente è una verifica effettiva e puntuale sui risultati ottenuti dalle misure anti corruttive programmate.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza del Comune di MONTECASTRILLI si attua mediante la sinergia e la collaborazione fra una pluralità di soggetti, tutti chiamati a gestire e prevenire il rischio corruttivo, ciascuno per gli aspetti di propria competenza e senza alcunade responsabilizzazione.

A. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

Nell'ambito degli organi di indirizzo politico, sono soggetti interessati:

1. Il Sindaco, quale soggetto chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza;
2. La Giunta, quale organo collegiale competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti, nonché ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

B. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:

Il Segretario comunale pro-tempore è individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Attualmente il ruolo è rivestito dalla dott.ssa Francesca Vichi, segretario comunale in reggenza. All'interno dell'Ente il RPCT svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT o della sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione edella trasparenza.

Infatti, spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione una proposta di PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia idonea ovverosia studiata per essere efficace per l'Ente in cui deve essere attuata.

A ciò si aggiungono i compiti inerenti a:

- Vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- Compiti ai sensi della normativa sul whistleblowing;
- Attribuzioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.

C. STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT

La grave carenza di risorse umane, che caratterizza l'ente da diversi anni, non ha consentito la creazione di una struttura a supporto del R.P.C.

D. REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE:

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale, con provvedimento n. 6 del 26.01.2024, debitamente comunicato, ha nominato i "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

1. Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. Provvedere 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;
4. Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
5. Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di MONTECASTRILLI è l'Avv. Nadia Corà

RESPONSABILE DELL'INSERIMENTO E DELL'AGGIORNAMENTO DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti), da ultimo con decreto sindacale n.5/2025.

Il RASA è individuato nel responsabile dell'Area Lavori Pubblici, architetto Fabrizio Di Patrizi. L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

Al RASA spettano tutti i compiti connessi a tale nomina, così come previsti dalle norme vigenti in materia, tra i quali, a mero titolo esemplificativo, la compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dell'Amministrazione comunale quando agisce in qualità di stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Il NdV svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e nello specifico: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Le funzioni del nucleo di valutazione sono state affidate, con provvedimento sindacale n. 9 del 30.04.2024 al Dott. Guglielmo Mattei

UFFICIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARI (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria. La deliberazione di Giunta comunale n.87 del 07.06.2018 ha costituito L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro quale struttura monocratica ed ha nominato il Segretario comunale responsabile di tale ufficio.

COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI ESTERNI ED INTERNI

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

È stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura la quale ha fornito gli elementi informativi in ordine al contesto esterno.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI MONTECASTRILLI

Ai fini della costruzione del presente Piano è stato seguito il seguente iter.

Si è partiti dalla relazione del RPCT relativa all'annualità 2024, si è analizzato il contesto esterno ed interno anche al fine di verificare eventuali condizionamenti impropri sull'attività dell'Ente, quindi si è provveduto ad una integrazione tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nei vari

aggiornamenti al PNA ede in particolare con l'ultimo di cui alla delibera ANAC n.31/2025, quanto alle misure volte al contrasto del fenomeno corruttivo si è proceduto ad una selezione delle stesse tenuto conto della loro effettiva utilità e della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato alle possibilità ed esigenze del Comune di MONTECASTRILLI.

A. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

Come ricordato dall'A.N.A.C, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale in Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

E' importante in tale fase porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per tale analisi si è fatto riferimento alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento relativa all'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia gennaio – giugno 2024, pagg. 309-311 (<https://www.advisora.it/portal/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023-compress.pdf>)

La Prefettura di Terni, in risposta alla richiesta di supporto trasmessa dal precedente segretario per l'aggiornamento del piano per il triennio 2024 – 2026 dopo aver messo in evidenza che non sono stati rilevati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che abbiano l'esclusivo controllo delle attività illecite e che i reati posti in essere da singoli o gruppi sono volti soprattutto all'arricchimento personale, rappresenta che detta situazione non deve determinare un abbassamento della soglia di attenzione in quanto il territorio potrebbe essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita. Altro aspetto rilevante sottolineato è che la presenza di detenuti sottoposti al regime carcerario di cui all'art. 41 bis presso la struttura carceraria di Terni non ha influito sulla presenza della criminalità organizzata grazie anche al particolare impulso impresso alle attività investigative da parte delle stesse forze di Polizia, che ha determinato un decisivo apporto alle strategie di contrasto al radicamento di tali fenomeni. In ordine poi al fenomeno della illegalità nella pubblica amministrazione nella provincia di Terni si rappresenta che, come riscontrato dal sistema di raccolta dati del Ministero dell'Interno, alimentato dalle forze di Polizia, "il numero delle denunce per reati contro la pubblica amministrazione non è particolarmente rilevante".

CARATTERISTICHE SOCIO – ECONOMICHE DEL TERRITORIO.POPOLAZIONE

La popolazione del Comune di MONTECASTRILLI registra un dato sostanzialmente stabile nell'ultimo biennio.La specifica dei dati inerenti alla popolazione è rappresentata nella Parte Prima del P.I.A.O.

ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio si caratterizza per un'economia basata su un'articolazione delle aziende presenti così come rappresentata nella parte Prima del P.I.A.O.

B. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

Il P.N.A. 2022 mette in evidenza la necessità che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'organizzazione dell'ente è attualmente così articolata:

SINDACO Riccardo Aquilini

LA GIUNTA COMUNALE

| | |
|-------------------|---|
| FIORDINEVE PAOLA | VICESINDACO con deleghe a Assessore a:Assessorato alla bellezza – Benessere territoriale e rigenerazione urbana, Bilancio e Tributi, Politiche Comunitarie, Affari generali, Welfare, Politiche sociali e di genere, Assegnazione ERP, Gestione patrimonio, Partecipazione, Beni comuni, Servizi di Competenza Statale. |
| TAMBURINI GIORGIA | ASSESSORE con deleghe a: Pubblica Istruzione, Sviluppo Economico, Politiche Giovanili, Rapporti con le Associazioni, Gemellaggi |
| VENTURI CLAUDIO | ASSESSORE con deleghe a Lavori Pubblici, Manutenzione patrimonio – cimiteri, Edilizia privata |
| ROMANI STEFANO | ASSESSORE con deleghe a Ambiente e ecologia, Sicurezza e Polizia Locale, Viabilità e traffico, Sport e benessere |

IL CONSIGLIO COMUNALE

| | |
|---------------------|----------------------|
| CHIANELLA MARTA | PRESIDENTE CONSIGLIO |
| BUSECCHINI RITA | CONSIGLIERE |
| RICCI DANIELE | CONSIGLIERE |
| CARPINELLI MAURIZIO | CONSIGLIERE |
| MANCINI CARLO | CONSIGLIERE |
| BAIOCCO BENEDETTA | CONSIGLIERE |
| SENSINI CLAUDIA | CONSIGLIERE |
| PARAGNANI MARCO | CONSIGLIERE |

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in Aree omogenee come strutture organizzative di massima dimensione con a capo un Responsabile di area articolate a loro volta in servizi caratterizzate come unità operative intermedie semplici e/o complesse. Il Comune di MONTECASTRILLI è strutturato in aree omogenee per attività, come da organigramma approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 23/1/2025 di seguito riportato.

STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

L'Ente si articola nelle seguenti Aree:

AREA AFFARI GENERALI

Servizi demografici

Gestione economica e giuridica del Personale dipendente

Servizi sociali e Pubblica istruzione

Segreteria

Cultura, Sport e Turismo

Protocollo e Archivio

AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - PATRIMONIO

Urbanistica

Edilizia privata

Gestione Patrimonio

Ambiente

AREA LAVORI PUBBLICI

Concessioni Cimiteriali

Opere e Lavori pubblici

Protezione Civile

Manutenzioni

AREA FINANZIARIA

Programmazione e pianificazione. Bilancio e contabilità

Tributi

Servizi informatici

Società partecipate

AREA POLIZIA LOCALE

Polizia municipale

Ufficio amministrativo

Sportello unico attività produttive

E' presente un vicesegretario, individuato dal Sindaco nel dr. Roberto Bufaloni, funzionario incaricato di E.Q. La responsabilità delle singole Aree è stata assegnata a n. 5 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (di cui n.4 conferiti a personale di ruolo e n.1 conferito ex art. 110, comma 1 TUEL. Non ci sono deleghe gestionali conferite all'organo di indirizzo politico, né al Segretario/RPCT.

Il personale è attualmente ripartito come rappresentato nel punto 3.1 del PIAO. Non risultano pervenute segnalazioni tramite la procedura di whistleblowing. Non risultano attivati procedimenti disciplinari. Non vi sono procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna, così come non vi sono procedimenti penali per reati contro la P.A. aperti a carico dei dipendenti dell'Ente.

Per meglio comprendere il livello di rischio, si è ritenuto evidenziare i dati sui procedimenti giudiziari avviati nei confronti del Comune nel corso degli anni 2021-2022-2023- 2024 al fine di individuare eventuali settori sensibili maggiormente soggetti a contenziosi e, più specificatamente, gli oggetti degli stessi. Tale analisi, in ogni caso, permette di conoscere eventuali punti deboli della macchina comunale sui quali concentrare attenzione e risorse così da garantire il buon andamento dell'agire amministrativo e migliorare i livelli di efficacia e di efficienza.

Risultano attivati nell'anno 2024 tre contenziosi, di cui 2 in ambito tributario, n. 1 ricorso amministrativo e n. ... ricorsi avverso verbali elevati per violazione al Codice della Strada.

CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di MONTECASTRILLI ha approvato il relativo regolamento.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Comunale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

COORDINAMENTO FRA PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance e il Piano Anticorruzione sono strettamente connessi ed integrati fra di loro.

A tal fine, nel piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e

criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Il sistema di valutazione della performance del personale contempla tra gli obiettivi di performance organizzativa il rispetto degli obiettivi in materia di Trasparenza e di Anticorruzione.

ESITI MONITORAGGIO 2024

E' stata predisposta la relazione del RPCT, sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2024- 2026, cui si rinvia:

<https://www.halleyweb.com/c055017/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/397>

LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e 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.

Essendo stata sviluppata la nuova mappatura dei processi con il PIAO 2024, seguendo i processi e i metodi proposti dall'allegato metodologico 1 al PNA 2019, la stessa ha comunque necessitato di un aggiornamento immediato per adeguarla alla nuova organizzazione in essere pur essendo sostanzialmente già in linea con le indicazioni contenute nell'allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2024. Essa è riportata **nell'ALLEGATO A**; si è inclusa anche la mappatura dei processi relativi al PNRR che si allega al presente atto (**ALLEGATO B**). Nel corso dell'anno verrà implementato il relativo sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

In ordine alla metodologia utilizzata, i processi mappati sono stati classificati secondo le aree di rischio richiamate nei precedenti PNA di ANAC ovvero:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;

- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Una volta individuati i processi si è provveduto alla loro descrizione e rappresentazione secondo i seguenti elementi distintivi:

- Input: elemento da cui scaturisce il processo;
- Attività svolta durante il processo;
- Output: risultato atteso dal processo;
- Unità organizzativa responsabile del processo;
- Singole fasi del processo;

Si è quindi proceduto alla valutazione del rischio articolata nelle seguenti fasi:

1. Identificazione del rischio:

ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

2. Analisi del rischio:

si è adottato un approccio di tipo qualitativo che consiste nell'attribuire dei valori quali: BASSO, MEDIO, ALTO, tenuto conto dei seguenti indicatori di stima:

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;

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.

3. Trattamento del rischio una volta mappati i processi ed identificati i rischi corruttivi che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. MONITORAGGIO DI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

a. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, al Responsabile dell'Area, su qualsiasi anomalia accertata inerente al mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

b. I Responsabili dell'Area provvedono, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

i. motivazione dell'anomalia ed eventuale illecito connessi al ritardo;

ii. attività del capo Area, volta ad evitare la ripetizione dei ritardi;

iii. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c. In ogni caso, i Responsabili dell'Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

2. MISURE DI FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale di prevenire ed evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi.

L'aggiornamento 2015 al PNA ribadisce il ruolo strategico della formazione, da rivolgere anche agli

organi di indirizzo, che deve riguardare, “*anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l’analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l’individuazione e valutazione del rischio, l’identificazione delle misure*”.

L’articolo 54, comma 7 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall’articolo 4 del DL 36/2022, stabilisce quanto segue: “*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al gradi di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e del comportamento etico*”.

Nel corso del 2025 verranno effettuate le seguenti attività formative:

1. formazione rivolta a tutti dipendenti:
 - a. Illustrazione del PTPCT e relative misure;
 - b. Codice di comportamento, obblighi del dipendente pubblico e procedure di segnalazione degli illeciti;
 - c. Etica pubblica;
2. formazione rivolta ai Responsabili dell’Area:
 - a. Formazione specifica relativa alle aree di rischio ricomprese nel proprio ambito operativo.

| TIPOLOGIA DELLA MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| Attività formativa sopra dettagliata | Consentire a tutti i dipendenti di avere consapevolezza delle principali misure di contrasto del fenomeno corruttivo | n. 2 giornate formative organizzate | RPCT |

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera n. 177/2020 dell’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti, il Comune di MONTECASTRILLI ha proceduto alla revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento dell’Ente.

È stata seguita la procedura di formazione del codice di cui alle citate linee guida, ed in particolare, il Codice è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n.134 del 09.12.2022 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla proposta è stato acquisito il parere del

Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Il Codice è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.147 del 21.12.2022 seguito di procedura aperta alla partecipazione di tutti i portatori di interessi e dei dipendenti.

In ultimo il codice di comportamento è stato integrato, successivamente alle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 202) e a seguito della procedura aperta di partecipazione è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 147 del 21.12.2022. E' necessario nell'anno 2025 provvedere ad un ulteriore aggiornamento a seguito delle recenti modifiche legislative intervenute.

4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale, costituisce una misura di prevenzione della corruzione, disciplinata dalla Legge 190/2012, che può avere un particolare rilievo nel limitare i fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione.

Trattasi di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nella medesima funzione o ruolo.

La misura deve essere adottata:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Inoltre, la misura della rotazione deve essere in ogni caso adeguata alle peculiarità della struttura organizzativa dell'Ente.

Tuttavia già in fase di prima applicazione della misura erano emerse le difficoltà applicative e ciò aveva indotto ad un recepimento morbido della misura, con previsione di un differimento di termini per la prima applicazione.

Allo stato la carenza di personale e la costante progressiva diminuzione delle risorse umane hanno irrigidito la struttura impedendo spostamenti di professionalità essenziali alla continuità degli uffici e dei servizi e non consentendo l'applicazione dell'istituto della rotazione.

Pertanto, in alternativa si prevedono nel Piano modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni ed in particolare:

- favorire la trasparenza “interna” delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;
- assegnare, qualora possibile, la responsabilità del provvedimento ad altro dipendente, diverso dal titolare di posizione organizzativa che adotta il provvedimento finale.

5. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Con l'art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche apportate dal D.L. n. 95/2012 conv. in L. 135/2012 (Legge Severino), è stato previsto che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rischio corruttivo, dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria si colloca in una fase successiva rispetto alla condotta corruttiva e non comporta, come disposto dalle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019, la natura sanzionatoria di tale misura, la quale mantiene un carattere amministrativo e cautelare rispetto alla tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento del Comune di MONTECASTRILLI, in ordine alla misura di che trattasi, all'articolo 3, comma 8, prevede quanto segue: *“Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario generale, in relazione alle circostanze valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio”.*

6. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE -CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO E VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure

stabiliti nell'art. 19 D.Lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nella D.G.C. n. 3 del 15/01/2024 (Approvazione del regolamento sulla disciplina delle Elevate Qualificazioni).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile dell'Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, per un periodo non superiore a cinque anni sulla base dei seguenti criteri:

- a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b. requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c. attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d. esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ'.

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.Lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.:

- inconfiribilità;
- incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o

ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (ALLEGATO 1)

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (ALLEGATO 2).

La medesima dichiarazione è resa al Responsabile dell'Area, dal dipendente incaricato della responsabilità di ufficio o procedimento (ALLEGATO 1).

Sia il PNA 2018 (pag. 44), che il PNA 2019 (pag. 54) rinviano alle specifiche Linee Guida adottate da ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016. Le Linee Guida sottolineano la necessità di verificare all'atto di conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza delle cause di inconferibilità.

| TIPOLOGIA DI MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|---|---|---|-----------------------------------|
| Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area e di responsabile di ufficio o procedimento acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante assenza cause di inconferibilità e incompatibilità e sua pubblicazione in amministrazione trasparente | Acquisizioni dichiarazioni sostitutive attestanti assenza cause ostative assunzione incarico | Acquisizione di tutte le dichiarazioni | RPCT RESPONSABILE DELL'AREA |
| Verifica veridicità delle dichiarazioni | Verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al conferimento incarico di Responsabile dell'Area | Numero verifiche eseguite su quelle acquisite | RPCT RESPONSABILE DELL'AREA |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>Nel caso di incarico pluriennale, conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostative</p> | <p>Acquisizione entro il mese di gennaio di ogni anno della dichiarazione attestante assenza cause ostative</p> | <p>Acquisizione di tutte le dichiarazioni</p> | <p>RPCT RESPONSABILE DELL'AREA</p> |
|--|---|---|--|

7. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

L'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni che non sono ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato i quali possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della P.A.

Ciò al fine di evitare, da un lato, che l'attività extraistituzionale impegni eccessivamente il dipendente a discapito dei doveri d'ufficio, dall'altro, che possa interferire con i doveri istituzionali.

Il Comune di MONTECASTRILLI, in attuazione della surrichiamata disposizione, ha introdotto una disciplina specifica volta a regolamentare la procedura per il rilascio dell'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali.

Nello specifico vengono in rilievo le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 21 Ottobre 2020.

In particolare l'articolo 7 disciplina la procedura autorizzativa prevedendo che l'autorizzazione deve essere richiesta, da soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intende svolgerlo, in forma scritta, al Responsabile dell'Area AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E DEL PERSONALE – SEGRETERIA, affinché attesti l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

| TIPOLOGIA DI MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| Report richieste autorizzate e non | Analizzare tutte le richieste di autorizzazione per incarichi extraistituzionali alla luce delle disposizioni legislative e di quelle regolamentari dell'Ente | Numero di richieste autorizzate e non | Ufficio Personale |

8. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)

La parola di origine francese “pantouflage” viene indicata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Tale fenomeno dapprima disciplinato dalla Convenzione delle nazioni Unite contro la corruzione è stato poi normato dal legislatore nazionale.

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, infatti, prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta attraverso i medesimi poteri.

La ratio del divieto di pantouflage è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Anche se la norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione dal pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento, quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali esterni ed interni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Quanto all'attività lavorativa o professionale, presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione, preclusa al dipendente che ha cessato il proprio rapporto di lavoro pubblicistico, l'ANAC ha adottato un'interpretazione ampia estesa a qualsiasi rapporto di rapporto o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- Incarichi o consulenze in favore di soggetti privati.

Sono invece esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè del carattere di stabilità.

| TIPOLOGIA DI MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|---|--|--|-----------------------------|
| Inserimento negli atti di assunzione del personale di Apposite clausole che Prevedono il divieto di pantouflage | Inserimento della clausola relativa al divieto di pantouflage in tutti gli atti di assunzione; | Inserimento o mancato inserimento | UFFICIO PERSONALE |
| Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei 3 anni antecedenti alla cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage | Acquisire un campione del (70%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno 2023, dell'80% con riguardo all'anno 2024 e del 100% con riguardo all'anno 2025; | numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati; | UFFICIO PERSONALE |
| Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto | Inserimento di tale obbligo nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici | numero delle previsioni inserite sul totale dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici | TUTTE LE AREE |

9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

L'art. 54bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla legge n. 179 del 2017, disciplina la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Affinché operi la suddetta tutela debbono ricorrere i seguenti requisiti:

1. Il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato;
2. La segnalazione deve avere per oggetto una condotta illecita;
3. Il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tale condotta illecita in ragione del proprio rapporto di lavoro;
4. La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
5. La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatario indicate nell'articolo 54 bis fra i quali vi è anche il RPCT.

Quanto alle condotte illecite che possono formare oggetto di segnalazione, vi rientrano a titolo esemplificativo, le seguenti condotte: irregolarità contabili, nepotismo, false certificazioni, azioni poste in essere in violazione di codici di comportamento etc.

Quanto alla tutela della riservatezza del segnalante questa si concreta sia nel divieto di divulgare il nominativo del segnalante sia di tutti gli elementi della segnalazione, compresa la documentazione allegata, nella misura in cui il suo disvelamento può, anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto d'ufficio nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 C.P., ai sensi del quale vi è "*l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari, fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari*".

Nel procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto fino alla chiusura della fase istruttoria, dopo l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso.

Nel caso di trasmissione da parte del RPCT all’Autorità giudiziaria la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto che gode della tutela di cui all’articolo 54 bis D.Lgs. 165/2001.

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, solo in presenza del consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata, sono sottratti:

- Al diritto di accesso ai documenti amministrativi, ex artt. 22 e segg. Legge 241/1990;
- All’ accesso civico generalizzato, ex D.Lgs. 33/2013.

Le segnalazioni sono ricevute e esaminate esclusivamente dal RPCT.

Il Comune di MONTECASTRILLI oltre a contemplare tale misura nel presente piano, provvederà ad approntarne una disciplina specifica mediante atto organizzativo adottato con delibera di Giunta Comunale che dettaglia le regole tecniche ed organizzative delle segnalazioni, al fine di incoraggiare i dipendenti a segnalare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un’efficace tutela.

<https://www.comunemontecastrillitrit.whistleblowing.it/>

| TIPOLOGIA DI MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|
| Adozione atto organizzativa procedura di segnalazione | Regolamentare le procedure di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici | Adozione/mancata adozione | RPCT |

10. PREDISPOSIZIONE PATTO DI INTEGRITA’

Il comune di MONTECASTRILLI, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il patto di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di

invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 C.C.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l’art. inerente l’obbligazione del rispetto del patto di integrità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”*.

Il patto di integrità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il patto di integrità è stato approvato con delibera di giunta comunale n. 33 del 16.02.2016

| TIPOLOGIA DI MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------|
| Inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del patto di integrità | Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti | Inserimento/ mancato inserimento | Responsabile di Area |
| Monitoraggio inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del patto di integrità | Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti | N. iniziative | Responsabile di Area |

11. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l’art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato *“Conflitto di interessi”*. La disposizione stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In ipotesi di potenziale conflitto di interessi, opera la seguente procedura:

1. la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato, dal Responsabile dell'Area, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione.
4. Nei provvedimenti dirigenziali deve essere attestata l'assenza di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area e del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012.

Una disciplina specifica in materia di prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi è prevista per i contratti pubblici. Sovviene al riguardo l'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 il quale dispone che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire così la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (**ALLEGATO 3**).

Tali dichiarazioni sono rese al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, mentre resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte dei commissari.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorge un sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con l'interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altre elementi a disposizione della stazione appaltante.

| TIPOLOGIA DI MISURA | OBIETTIVO | INDICATORE | UFFICIO RESPONSABILE |
|--|--|---|---------------------------------|
| Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte del RUP, dipendenti, soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni | Impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi | Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di soggetti coinvolti | RPC RESPONSABILE DI AREA |

12. TRASPARENZA

Il presente Piano ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, attraverso dette misure, consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Alla disciplina della trasparenza è dedicata una specifica sezione del presente piano. Inoltre in **ALLEGATO 6-7-8** si riportano le dichiarazioni che devono essere rese dai responsabili di servizio e pubblicate nella sezione amministrazione trasparente sottosezione Personale-Posizioni Organizzative.

13. LE MISURE 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.

Con riguardo al Comune di MONTECASTRILLI, 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 2022) della Direzione Investigativa Antimafia: *“La Regione.....rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio. Particolare attenzione*

viene posta alle piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto produttivo locale e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista e camorrista sempre attive nell'attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti".

- Nota della Prefettura di Terni: *il territorio ternano potrebbe essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita".*

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 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:

- a. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;
- c. 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:

- il soggetto a cui è riferita l'operazione;
- il gestore delle comunicazioni;
- i Responsabili di Area;
- la U.I.F.

Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune di MONTECASTRILLI, 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, a tale funzione nominato con Decreto Sindacale n. 3 del 15/01/2024.

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

L’allegata check-list (**ALLEGATO 4**) distingue le anomalie del soggetto da quelle dell’operazione e fornisce un ausilio all’identificazione di anomalie. 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).

14. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione, è una fase di fondamentale importanza, per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Infatti, è l’attività di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure che consente di valutare, da un lato, se mantenerle o meno, dall’altro, di evitare l’introduzione “adempimentale” di nuove misure laddove quelle già programmate siano idonee allo scopo.

Nella costruzione del presente piano si è data particolare importanza agli esiti del monitoraggio, sia in quanto è stata acquisita, da ciascun Responsabile dell’Area, una relazione sull’attuazione delle misure contenute nel precedente piano sia perché si è partiti dalla relazione annuale del RPCT.

Il sistema di monitoraggio si articola su 2 livelli:

Monitoraggio di primo livello: è attuato in autovalutazione dai Responsabili dell’Area, entro il 31 gennaio di ciascun anno, utilizzando i report per il monitoraggio, trasmessi dal RPCT e che si allegano al presente piano (**ALLEGATO 5**);

Monitoraggio di secondo livello: spetta al RPCT.

Il RPCT oltre a recepire i report e le relazioni dei Responsabili dell’Area, procederà ad una verifica della loro veridicità, potendo a tal riguardo richiedere documenti, informazioni, e/o qualsiasi documento che possa comprovare l’effettiva azione svolta.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono le misure organizzative sopra analizzate e i processi, oggetto di mappatura, a maggiore rischio corruttivo.

Al fine di realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell’organizzazione, i Responsabili dell’Area e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dare luogo a provvedimento disciplinare.

15. PROCESSI PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e di riforme articolato in 6 missioni. Il Piano promuove un’ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- Pubblica amministrazione;
- Giustizia;

- Semplificazione;
- Competitività.

Le risorse stanziare nel PNRR sono pari 191,5 miliardi di euro, ripartite in 6 missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – 40,32 miliardi;
- Rivoluzione verde e transizione digitale – 59,47 miliardi;
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile – 25,40 miliardi;
- Istruzione e ricerca – 30,88 miliardi;
- Inclusione e coesione – 19,81 miliardi;
- Salute – 15,63 miliardi.

Visto il flusso di denaro legato al PNRR, in conformità a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022 – 2024, si è provveduto ad un rafforzamento delle misure anti-corruttive da applicarsi in ordine a tali procedure. Misure che di seguito sono dettagliate.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto riguarda i contratti che utilizzano fondi PNRR, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Per i contratti che utilizzano fondi PNRR oltre ad applicarsi la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, come sopra declinata, la quale implica anche un controllo a campione

sulle autodichiarazioni, volto ad accertarne la veridicità, RPCT in aggiunta provvede a verificare sempre a campione, nella misura del 50%, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dai soggetti interessati con riguardo alla singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina del RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate negli uffici competenti.

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In questo caso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di valutare se sussistono ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Ulteriori misure preventive sono:

- a. Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; o la ricorrenza di situazioni tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- b. Inserimento, nei protocolli di legalità e/o patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione di insussistenza di rapporti di parente o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che intervenga successivamente.

Trasparenza

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture.

Tale misura verrà analizzata nella specifica sezione del piano.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(DPR 445/2000, art. 47)

**DICHIARAZIONE IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI
INCARICHI**

(ai sensi del D.Lgs. 39, 8 aprile 2013)

Io sottoscritto/o _____

- presa visione del Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012;
- preso atto in particolare delle seguenti disposizioni del succitato decreto: art. 3 rubricato Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; art. 4 rubricato Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati; art.7 rubricato Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale; art. 9 rubricato Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali; art. 11 rubricato Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali; art. 12 rubricato Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

in relazione al conferimento dell'incarico di _____

ÿ non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento del predetto incarico di cui al D.Lgs. 39/2013

ÿ che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013 ancora in corso o (se cessati) ancora rilevanti ai fini del rispetto della norma suddetta sono:

Amm.ne o Ente in cui si ricopra la carica _____

tipo di carica/incarico _____

data di nomina _____ data di cessazione _____

Io sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 dell'art. 20 del richiamato Decreto Legislativo n. 39/2013, nonché dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, dichiaro sotto la mia responsabilità, la completezza e la veridicità della situazione dichiarata e mi impegno a segnalare tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal verificarsi della circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità - modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione.

Sono a conoscenza che —ai sensi del D.Lgs. 33/2013 — la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune/Amministrazione trasparente.

Data

Firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(DPR 445/2000, art. 47)

**DICHIARAZIONE ANNUALE IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E
INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

(ai sensi del D.Lgs. 39, 8 aprile 2013, ART.20 C.2)

Io sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Visto il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e in particolare l'art. 20, c.2 che prevede la presentazione con cadenza annuale di una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;

DICHIARO

l'assenza a mio carico delle cause di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;

la presenza delle seguenti situazioni di incompatibilità: _____

Io sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 dell'art. 20 del richiamato Decreto Legislativo n. 39/2013, nonché dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, dichiaro sotto la mia responsabilità, la completezza e la veridicità della situazione dichiarata e mi impegno a segnalare tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal verificarsi della circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità - modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione.

Sono a conoscenza che —ai sensi del D.Lgs. 33/2013 — la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune/Amministrazione trasparente.

Data

Firma

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI PER LO
SVOLGIMENTO DI FUNZIONI INERENTI CONTRATTI PUBBLICI**

La/Il sottoscritta/o _____

nato a _____ il _____

CF _____ in qualità di _____

per (RUP- Componente commissione di gara – Responsabile dell'Area – Collaudatore – Direttore dell'esecuzione – Coordinatore della sicurezza) afferenti la procedura di affidamento-----

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

DICHIARA

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

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

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

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Nominativo e firma

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

ANOMALIE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

| Indicatore di anomalia | | Dati rilevabili dall'istruttoria |
|--|---|---|
| A) Residenza, sede, cittadinanza in: | A Indicare il Paese della sede o della residenza | |
| B) Anomalie nei Rapporti instaurati | Reticenza nel fornire: | |
| | B.1 documenti o informazioni inerenti l'operazione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO |
| | B.2 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO |
| | Presenza di situazioni in cui i soggetti: B.3 variano ripetutamente le informazioni fornite; | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO |
| | B.4 forniscono informazioni incomplete o erronee | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO |
| C) Documentazione che sembra non veritiera o dubbia: | C.1 presenza di dati discordanti tra loro | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| D) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali: | D.1 indirizzo diverso dal domicilio, dalla residenza o dalla sede tali da ipotizzare domiciliazioni di comodo | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| E) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con: | E.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.3 connessioni con soggetti che esercitano analoga attività con fini di lucro | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

| | | | |
|--|-----|---|---|
| F) Sembra agire per conto di altri: | F.1 | titolare accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | F.2 | PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | F.3 | rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| G) Indici reputazionali negativi relativi al titolare effettivo. | G.1 | sussistenza di procedimenti penali, (quando tale informazione è nota e non coperta da obblighi di segretezza) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | G.2 | sussistenza di procedimenti per danno erariale, se l'informazione è nota | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| H) Relativamente al soggetto giuridico, presenza di amministratori: | H.1 | sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | H.2 | sottoposti ad altri provvedimenti di sequestro | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | H.3 | che rivestono cariche pubbliche | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| I) Assetti societari caratterizzati da: (da compilarsi nel caso di appalti/contratti o richieste di concessioni/autorizzazioni commerciali e/o immobiliari) | I.1 | presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company e ulteriori soggetti giuridici che possono essere strutturati in maniera tale da beneficiare dell'anonimato e permettere rapporti con banche di comodo o con società aventi azionisti fiduciari | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.2 | ripetute e/o improvvise modifiche | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.3 | manca di modifiche nonostante la società sia in perdita o in forte difficoltà finanziaria | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.4 | recente costituzione e improvvisa cessazione dell'attività | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.5 | presenza di soggetti prestanomi che amministrano e controllano la società | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.6 | assetto proprietario opaco o complesso (catene partecipative o forme giuridiche che | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

impediscono o ostacolano l'individuazione del titolare effettivo)

La sezione che segue va compilata SOLO in caso di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

| | | |
|---|--|---|
| J) In assenza dei requisiti richiesti dal Codice Appalti: | J.1 presenza di rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | J.2 presenza di forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e di garanzie prive di idonea giustificazione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| K) Raggruppamenti o temporaneo illogico: | K.1 sproporzionato rispetto al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | K.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | K.3 rete d'impresе il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| L) Avalimento plurimo o frazionato con: | L.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | L.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"/> NO |

ANOMALIE NELL'OPERAZIONE

| Indicatore di anomalia | | Dati rilevabili dall'istruttoria |
|--|---|---|
| A. Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione: | A.1 dipendenti della PA | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

| | | | |
|---|-----|--|--|
| B. Presenza di richieste inusuali: | B.1 | richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti/numerosi solleciti | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | B.2 | presentazione di istanze/offerte (in caso di appalti) 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"/> NO |
| C. Parametri economici: (da compilarsi nel caso di rapporto di partnership) | C.1 | dichiarazione di disponibilità economiche sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | C.2 | offerta di garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| D. Presunzione di Illogicità: | D.1 | istanza presentata a PA dislocata in località distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | D.2 | istanza che presuppone il sostentamento di ulteriori oneri a carico del richiedente | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| E. Richiesta di finanziamento pubblico per scopi incoerenti o sospetti: (da compilarsi in caso di richiesta di contributi/finanziamenti) | E.1 | incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.2 | presenza di dichiarazione di utilizzo incompatibile con la natura e lo scopo del finanziamento erogato | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.3 | contributo richiesto da più soggetti appartenenti allo stesso nucleo/gruppo, con presentazione delle medesime garanzie | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.4 | richiesto o da soggetto /associazione/ fondazione costituita e finalizzata solo per ottenere agevolazioni economiche, a seguito di: - repentine modifiche statutarie - cambiamenti di sede o trasferimenti | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.5 | presenza di dichiarazioni incoerenti o carenti di informazioni | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | E.6 | l'associazione o la società interessate risultano costituite in epoca corrispondente o molto prossima alla data di richiesta del contributo o sovvenzione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

La sezione che segue va compilata SOLO in casi di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

| | | |
|--|--|---|
| F) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con: | F.1 tempi ristretti | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| | F.2 requisiti di partecipazione stringenti | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| | F.3 costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo della gara | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| G) Offerta con ribasso anormalmente elevato in gare al prezzo più basso con: | G.1 contratto caratterizzato da complessità elevata | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | G.2 appalto con caratteristiche di ripetitività | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| H) Prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione, che includono l'utilizzo di meccanismi di distribuzione o di tecnologie innovativi per prodotti nuovi o preesistenti. | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| I) Assenza di convenienza economica alla partecipazione e all'esecuzione del contratto per: | I.1 dimensione aziendale | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.2 località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto o comunque senza alcun legame con essi | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | I.3 oneri da sostenere per richieste di modifica delle condizioni del contratto richieste dallo stesso contraente | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| J) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in: | J.1 variazioni prestazioni originarie | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | J.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | J.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | J.4 significativo incremento dell'importo del contratto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| K) Operazioni ripetute e/o non giustificate di: | K.1 cessione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | K.2 affitto di azienda o di un suo ramo | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | K.3 trasformazione, fusione o scissione della società | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| L) Subappalti e/o anomali perché: | L.1 oltre la quota permessa | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | L.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | L.3 senza deposito del contratto di subappalto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | L.4 senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| M) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate: | M.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | M.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

La sezione che segue va compilata SOLO in presenza di ISTANZE DI CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI

| | | |
|---|---|---|
| N)Attività commerciali prive di capacità oggettive rispetto a: | N.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | N.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| O)Disponibilità di immobili senza plausibili giustificazioni derivanti da, ad esempio | O.1 acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | O.2 acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in poco tempo e con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | O.3 ripetuti acquisti di beni immobili senza ricorso a mutui o altre forme di finanziamento | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | O.4 operazioni di compravendita tra società dello stesso gruppo | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| P) Richieste di licenze ripetute | P.1 senza avvio dell'attività produttiva | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | P.2 da parte di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria che però non modifica i propri assetti gestionali e operatività | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Q)Licenze di commercio richieste o acquistate | Q.1 per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | Q.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede) | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| R)Proposte di pagamenti illogiche o sospette : | R.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | R.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | R.3 pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | R.4 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | R.5 con richiesta di estinzione anticipata o da parte di un terzo al rapporto negoziale | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

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.

**SCHEMA DI REPORT DI MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

CONTROLLO CONTESTO E CONDOTTE – TUTTI I RESPONSABILI E RPCT

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|--------------|------|
| Stante le misure generali idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, così come definite nel PTPCT, del Comune di MONTECASTRILLI, si è attivato il monitoraggio interno al servizio per controllare il loro rispetto? Se ne è controllato il rispetto da parte dei dipendenti assegnati | Si No | |

REPORT TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI- TUTTI I RESPONSABILI

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|---|------|
| Il controllo dei tempi dei procedimenti costituisce un importante indicatore di prevenzione della corruzione. È stato disposto il controllo sul rispetto dei tempi procedurali | Controllo svolto Controllo svolto parzialmente Controllo non svolto | |
| Se il monitoraggio è stato fatto e si sono registrati ritardi, quali procedimenti hanno interessato | | |

MISURE DI FORMAZIONE – RCPT

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|-------------------|-------------|
| È stata svolta attività formativa in materia di anticorruzione, whistleblowing e alle principali aree di rischio | n. incontri | |

CODICE DI COMPORTAMENTO – TUTTI I RESPONSABILI-RCPT

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|---------------------------------|-------------|
| È stata svolta attività formativa sul codice di comportamento del Comune di MONTECASTRILLI | n. incontri | |
| Vi sono stati comportamenti difformi al codice di comportamento nel settore di competenza | n. comportamenti se si quali | |

CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI – RCPT

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|---|--|-------------|
| Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area, si è provveduto ad acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante assenza cause di inconferibilità e incompatibilità e sua pubblicazione in amministrazione trasparente | Acquisizione di tutte le dichiarazioni | |

| | | |
|--|--|--|
| Se il monitoraggio è stato fatto e si sono registrati ritardi, quali procedimenti hanno interessato | | |
| È stata verificata la veridicità delle dichiarazioni | Numero verifiche eseguite su quelle acquisite | |
| Nel caso di incarico pluriennale, è stata acquisita la conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostate | Acquisizione entro il mese di gennaio di ogni anno della dichiarazione attestante assenza cause ostate | |

**ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – TUTTI I RESPONSABILI –
SEGRETARIO GENERALE**

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|--|-------------|
| Sono stati autorizzati / non autorizzati incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Servizio di competenza | n. incarichi autorizzati n. incarichi non autorizzati | |
| Sono pervenute segnalazioni su incarichi extraistituzionali non autorizzati | Si No | |

MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING – RCPT

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|---|-------------------|-------------|
| Adozione atto organizzativa procedura di segnalazione | Si No | |

| | | |
|---|----------|--|
| Sono pervenute segnalazione di illecito da parte dei dipendenti | Si No | |
|---|----------|--|

PATTO DI INTEGRITA' – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|---|------------------------------------|-------------|
| Inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del patto di integrità | Inserimento Mancato inserimento | |

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|---|-------------|
| Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte del RUP, dipendenti, soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni | Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di soggetti coinvolti Si No | |
| Verifica a campione sulle dichiarazioni, nella misura del 50% | Si No | |

TRASPARENZA – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|-------------------|-------------|
| Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti (determine, delibere, decreti, ordinanze etc.) sono stati pubblicati in Albo pretorio e ove obbligatorio in Amministrazione Trasparente | Si No | |
| I provvedimenti conclusivi sono sempre motivati e redatti il più possibile con espressioni semplici e chiare | Si No | |

MISURE PNRR – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

| ESITO | INDICATORE | 2025 |
|--|-------------------|-------------|
| Acquisizione da parte del RUP, dei dipendenti coinvolti e soggetti esterni, per ogni procedura di gara della dichiarazione assenza conflitto interessi | Si No | |
| Verifica da parte del RPCT della regolare acquisizione, conservazione, aggiornamento della dichiarazione assenza conflitto interessi | Si No | |

| | | |
|--|------------------|--|
| <p>Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; o la ricorrenza di situazioni tali, però, da non pregiudicare la procedura</p> | <p>Si No</p> | |
| <p>Inserimento, nei protocolli di legalità e/o patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione di insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che intervenga successivamente.</p> | <p>Si No</p> | |

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'
CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013**

Il _____ sottoscritto
con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di
_____ presso

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

FIRMA

Documento firmato digitalmente conformemente al D. Lgs. n. 82/2005

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____ (indicare in stampatello il nome del dipendente)

- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

- Presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al modello di dichiarazione (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR)

| ELENCO INCARICHI E CARICHE IN CORSO O, SE CESSATI, SVOLTI NEI DUE ANNI PRECEDENTI | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|--|--|
| | Denominazione Ente | Tipologia di carica o incarico | Data di nomina /conferimento /assunzione carica | Data di scadenza o cessazione |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

| ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA | | | | |
|---|---|--------------------------------|--------------|----------------------|
| | N. e data Sentenza di condanna | Magistratura competente | Reato | Pena inflitta |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Luogo e data

Firma

Pubblicazioni ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. d) e) del D.Lgs. n. 33/2013

Il/La sottoscritto/a _____

Titolare di incarico / carica di _____

Visto, l'art. 14, del D.Lgs. n. 33/2013

- Comma 1, lett. d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- Comma 1, lett. e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti

Dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con riferimento al periodo dal 06.06.2022 al 08.05.2023;

di non rivestire / avere rivestito incarichi/cariche

di rivestire / avere rivestito i seguenti incarichi / cariche

| Carica/incarico | Enti pubblici/privati | Periodo | Compenso lordo | A carico della finanza pubblica (SI/NO) |
|------------------------|------------------------------|----------------|-----------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

MONTECASTRILLI, data

FIRMA

Documento firmato digitalmente conformemente al D. Lgs. n. 82/2005

**Pubblicazioni ai sensi dell'art. 14, comma 1 *ter* del D.Lgs. n. 33/2013
- Emolumenti complessivi Responsabili di Servizio a carico della finanza pubblica -**

Il Responsabile di Servizio _____ (nome e cognome)
 Titolare di incarico _____ (specificare Area/Direzione/Servizio)
 Visto, l'art. 14, del D.Lgs. n. 33/2013 comma 1 *ter* – emolumenti complessivi percepiti a carico finanza pubblica
 -
 Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.

| Anno | Ammontare emolumenti a carico della finanza pubblica, |
|------|---|
| | |

Data

Firma

Documento firmato digitalmente conformemente al D. Lgs. n. 82/2005

TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE E NOVITA'

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di MONTECASTRILLI 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.

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» il quale nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto 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.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il Decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche oggi Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto, ad integrazione delle precedenti delibere CIVIT n. 105/2012 e n. 2/2012, le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», fornendo le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione

previsto dalla Legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- a. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*. Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24). Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del Decreto Legislativo 33/2013. Il Decreto Legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5,

potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

Anche il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 28.12.2016 n. 1309 ha dettato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Nella stessa adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato la delibera n. 1310 «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».

2. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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.

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.

È previsto un collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano della performance.

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune 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

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune 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 tutte le Aree organizzative 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.

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, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato 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".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a. i dati da pubblicare;
- b. l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c. i riferimenti normativi;
- d. la denominazione dei singoli obblighi;
- e. i contenuti;
- f. la frequenza degli aggiornamenti.

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.

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

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

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") e, 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 www.comune.montecastrilli.terni.it.

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 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 una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune nella home page, è riportata in massima 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; 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

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 del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere all'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web 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.

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 massima 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 dell'allegato 3 alla delibera ANAC n.31/2025.

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità sono indicati oltre alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”, la denominazione della sotto – sezione di riferimento di livello 1, la denominazione della sottosezione di livello 2, i riferimenti normativi; la denominazione dei singoli obblighi; i contenuti dei singoli obblighi; la frequenza degli aggiornamenti; il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; il responsabile della pubblicazione dei dati, conformemente a quanto previsto dal PNA 2024. Nel corso dell'anno verrà approfondita l'attività di monitoraggio da svolgere sull'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia), anche a campione.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, conformemente a quanto previsto dal PNA 2024, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

6. SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI

Responsabili di Area

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato “A” del presente Programma;
- 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/OIV

- 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.

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), 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 si richiama quanto disposto dall'art. 5 – bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013 il quale prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia».

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 richiamano quindi i Responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

8. TRASPARENZA e PNRR:

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di un'effettiva competizione per l'accesso alla gara e, *ex post*, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione, a garanzia della legalità, è chiamata a dare corretta attuazione, per i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle fasi tradizionali della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico

generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 (oggi art.28 del D.Lgs. n.36/2023) e la formulazione ampia della disposizione "*tutti gli atti...relativi a.... l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto di appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'Amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc...) con il limite indicato nello stesso comma 1, dell'art. 28, degli atti riservati (art. 53) o secretati (art. 162 codice).

Allegato 1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In allegato sono individuati:

- a. la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1;
 - b. la denominazione della sottosezione di livello 2;
 - c. i riferimenti normativi;
 - d. la denominazione dei singoli obblighi;
 - e. i contenuti dei singoli obblighi;
 - f. la frequenza degli aggiornamenti.
 - g. il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare;
 - h. il responsabile della pubblicazione dei dati;
- (in considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

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. I Responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

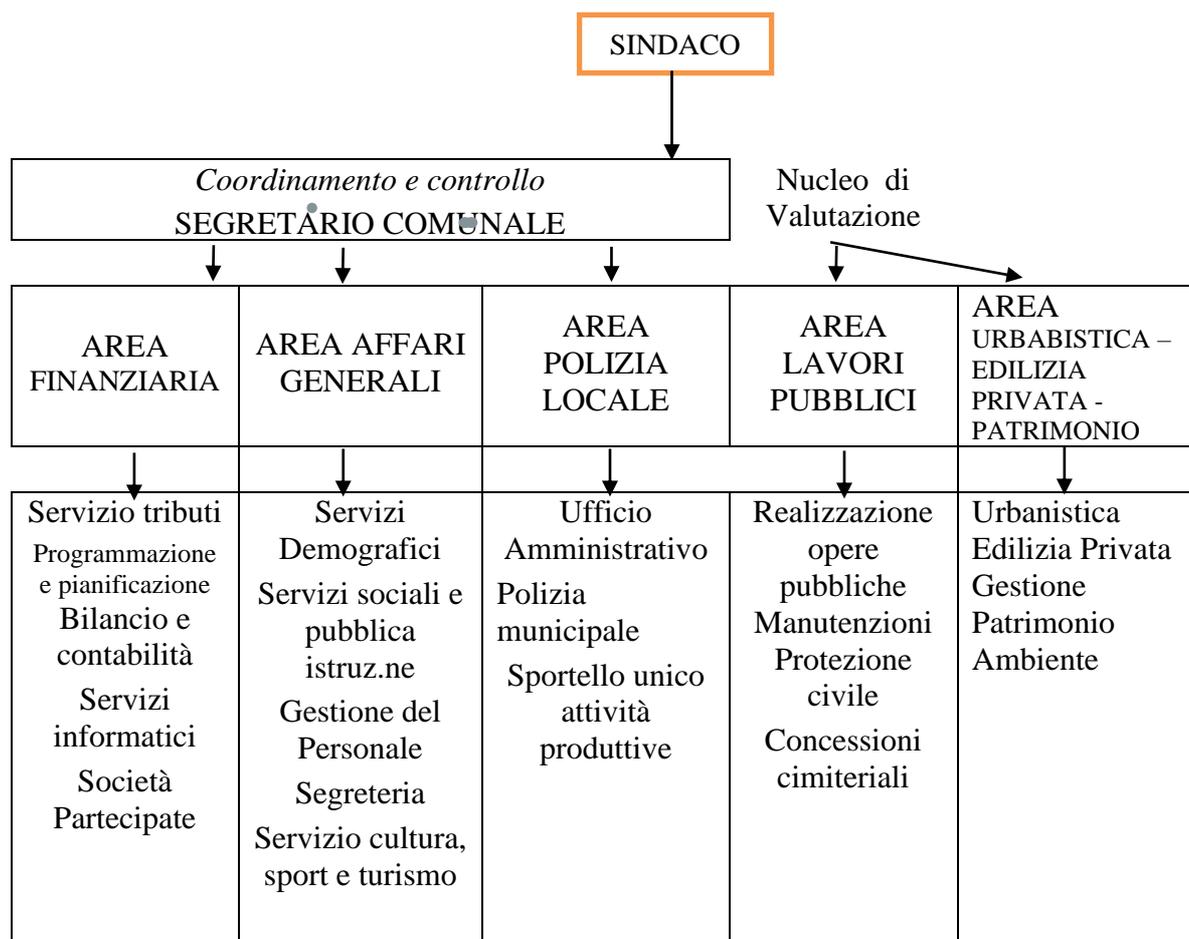
Il Nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013)

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, previsto a seguito completamento fabbisogni:



Nella struttura del Comune di MONTECASTRILLI sono in servizio alla data di approvazione del presente documento n. 15 unità a tempo indeterminato, e 1 unità a tempo determinato

Area Professionale: Funzionari ed Elevata Qualificazione

1.1 Famiglia Professionale : Amministrativi e Contabile -Tecnico- Vigilanza e Controllo:

Totale n. 5 Funzionari:

- n. 1 Funzionario Economico Finanziario
- n. 1 Funzionario Amministrativo
- n. 2 Funzionari Tecnici
- n. 1 Funzionario di Polizia Municipale

Area Professionale : Istruttori

2.1 Famiglia Professionale : Amministrativi e Contabile -Tecnico-

Totale n. 7 Istruttori

- n. 1 Istruttori amministrativi
- n. 3 Istruttori Tecnici
- n. 3 Istruttore amministrativo-contabile

Area Professionale : Operatori Esperti

2.1 Famiglia Professionale : Amministrativi e Contabile -Tecnico-

Totale n. 4 Operatori esperti

- n. 1 Collaboratore amministrativo
- n. 2 Collaboratori specialistico tecnico
- n. 1 Collaboratore specialistico tecnico amministrativo

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano gli Uffici di attività dell'ente. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile, ovvero una posizione organizzativa, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati.

SERVIZI: unità organizzative di livello non dirigenziale .

Secondo le determinazioni organizzative risultanti dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, per quanto riguarda l'elenco dei servizi, con riferimento al personale assegnato, il modello organizzativo è il seguente:

| AREA | SERVIZI | PERSONALE |
|------------------|---|--|
| Affari Generali | Servizio Personale Servizio Segreteria Servizio cultura, sport e turismo Servizi Demografici Servizi sociali e pubblica istruz.ne | 1 Funzionario Amm.vo 2 Istruttore Amm.vo Contabile 1 Istruttore amministrativo 1 Collaboratore Amm.vo |
| Area Finanziaria | Servizio tributi Programmazione e pianificazione Bilancio e contabilità | 1 Funz. economico – finanziario 1 Istruttore Amm.vo Contabile |

| | | |
|--|--|--|
| | Servizi informatici Società Partecipate | |
| Area Lavori Pubblici | Realizzazione opere pubbliche Manutenzioni Protezione civile Concessioni cimiteriali | 1 Funzionario tecnico part time 2 Istruttore tecnico 2 Collaboratore specialistico tecnico 1 Collaboratore specialistico tecnico amm.vo |
| Area Polizia locale | Ufficio Amministrativo Polizia municipale Sportello unico attività produttive | 1 Funzionario di Polizia Municipale |
| Area Urbanistica – Edilizia Privata - Patrimonio | Urbanistica Edilizia Privata Gestione Patrimonio Ambiente | 1 Funzionario tecnico 1 Istruttore tecnico |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Comunale con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva

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

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla

utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.00 - 17.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- ❖ supporto agli organi di governo;
- ❖ attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- ❖ politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- ❖ polizia commerciale e annonaria;
- ❖ polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria;
- ❖ polizia locale e amministrativa;
- ❖ presidio e il controllo del territorio;
- ❖ infortunistica stradale;
- ❖ soccorso della protezione civile;
- ❖ prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ❖ organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- ❖ programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- ❖ programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- attività di sportello dei servizi demografici; dell'ufficio edilizia; degli addetti all'ufficio protocollo
- ❖ attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
- ❖ attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- ❖ centralino e portierato;
- ❖ attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e della percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area, così come individuati e comunicati da ciascun Responsabile di Area all'Ufficio personale.

E' consentita la deroga alla percentuale massima del 20% a favore dei dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11;
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- c. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- d. lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992.

La possibilità di effettuare una giornata mista tra lavoro agile e lavoro in presenza è solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale:

1. "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "cattivo funzionamento dei sistemi informatici";
2. la "soppravvenienza di esigenze di servizio" che consente al datore pubblico di richiamare in presenza, per tempo (almeno il giorno prima), il lavoratore.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile e le modalità di accesso al lavoro agile verranno disciplinate con specifico regolamento dell'Ente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 2 giorni. In questi casi è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile durante il mese di riferimento. Il

dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione, è consentito altresì l'utilizzo delle dotazioni informatiche nelle disponibilità del dipendente così come disciplinato dal regolamento.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e piano annuale delle assunzioni anno 2025.

La consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024 è la seguente:

| PROFILI PROFESSIONALI | numero |
|--|--------|
| Funzionario economico finanziario | 1 |
| Funzionario tecnico | 1 |
| Funzionario tecnico part time | 1 |
| Funzionario Polizia Municipale | 1 |
| Funzionario amministrativo | 1 |
| Istruttore amministrativo/contabile | 3 |
| Istruttore amministrativo | 1 |
| Istruttore tecnico | 3 |
| Collaboratore specialistico tecnico amministrativo | 1 |

| | |
|--|----|
| Collaboratore specialistico tecnico | 2 |
| Collaboratore specialistico amministrativo | 1 |
| Totale personale in servizio | 16 |

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe)i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Sulla base di quanto disposto dalle citate norme le capacità assunzionali dell'ente risultano le seguenti:

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|
| Fascia demografica di appartenenza | Valore soglia. Tab. 1 (D.M. 17 marzo 2020) | Valore soglia calmierato Tab. 2 |
| D | 27,20 | Anno 2024 - 28% |

Calcolo del rapporto

| | entrate correnti del triennio 2022-2023-2024 | | |
|---|--|--------------|--------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| TOTALE ENTRATE TITOLI 1 2 3 | 2.670.255,84 | 2.859.449,93 | 2.575.871,70 |
| PEF TARIC (Circolare PDCM 13/05/2020 1.2 TARIC) | 1.020.154,00 | 982.960,00 | 1.006.638,98 |
| TOTALE ENTRATE | 3.690.409,84 | 3.842.409,93 | 3.582.510,68 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI | 3.705.110,15 € | | |
| FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' | 141.044,94 € | | |

| | |
|--|---------------------------|
| MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE | 3.564.065,21 € |
| SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 PREVISIONALE | 726.860,58 € |
| RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI | 20,39% |
| | = 726.860,58/3.564.065,21 |

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

(Media entrate netto FCDE (**3.564.065,21 x 27,20%**) percentuale tabella 1) = **969.425,74** – (meno) Spese di personale 2023 (**726.860,58**) = € **242.565,16**

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per le nuove assunzioni cioè fino al raggiungimento massimo del DM Tabella 1 sulla base del rapporto registrato tra la spesa del personale e le entrate correnti è di € **242.565,16**.

Il Comune può assumere per l'anno 2025 entro lo spazio finanziario di € **242.565,16** per una spesa complessiva totale ammissibile di euro **969.425,74** calcolata nel seguente modo:

Spesa personale ultimo rendiconto: Euro **726.860,58**

Importo assunzioni in più concesso TABELLA 2 dal D.M. € 242.565,16

INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO RISPETTO A QUELLA REGISTRATA NEL RENDICONTO 2024 (ART. 4, COMMA 2 D.M. 17/03/2020) € 242.565,16

Il Comune di Montecastrilli si attesta quindi al di sotto del valore soglia relativo alla fascia demografica di pertinenza ed in questo caso si applica l'art. 4, comma 2 del medesimo decreto.

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, (art. 5 D.M. 17/03/2020) stabilendo che i comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 (al loro oneri riflessi ed al netto IRAP), nel rispetto dei valori soglia riportati nella tabella 2 che per il Comune di Montecastrilli è **pari al 28% della spesa personale 2018**.

Pertanto l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM (28%) per fascia demografica ente =

€ **208.881,912** (28% di € 746.006,83) + € 746.006,83 (spesa personale 2018) = € 954.888,74

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato (€ 208.881,912) risulta inferiore all'incremento teorico (€ 242.565,16), il Comune pertanto può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato decurtato della spesa di personale sostenuta nell'anno 2024 pari ad € 726.860,58 per un ammontare pari ad € 228.028,16 (€ 954.888,74-726.860,58).

PREVISIONE DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2025

La spesa di personale prevista nell'anno 2025 è pari ad € 721.727,00.

Nella spesa di personale 2025 sono state contabilizzate n. 2 istruttori amministrativo-contabili, un'unità con decorrenza dal 05.08.2024 ed un'unità dal 15.11.2024.

SPESA DI PERSONALE PREVISIONE 2026

€ 716.727,00

SPESA DI PERSONALE PREVISIONE 2027

€ 716.727,00

Comunque l'ente è tenuto al rispetto della spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, che è pari a € 865.709,15 (spesa calcolata con il valore lordo IRAP compresa e spese rinnovi contrattuali):

Il Comune rispetta il limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2023 con l'approvazione dell'ultimo rendiconto;

- il suddetto rapporto registrato con il rendiconto dell'anno 2023 risulta come nella tabella sotto riportata:

| | |
|--|---|
| Spesa personale anno 2023 | 726.860,58 |
| Media Entrate correnti anno 2021/2023 - FCDE assestato 2023 | 3.278.960,93 (2.819.375,33.674.846,736 – 395.885,80) |
| Rapporto | 19,64% |

In ordine alla spesa di personale a tempo determinato in applicazione ai limiti previsti dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 l'ente non potrà superare la spesa impegnata nel 2009 che sulla base delle risultanze del rendiconto risulta pari a € **8.850,08**.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025

In considerazione delle attuali previsioni di bilancio, non è possibile, al momento, prevedere assunzioni di personale nel corso del 2025.

| 2025 | Profilo | Tipo di rapporto | Spesa | Modalità di accesso |
|------|---------|------------------|-------|---------------------|
|------|---------|------------------|-------|---------------------|

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | / | / | / | |
|--|---|---|---|--|

FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2027

| 2026 | Profilo | Tipo di rapporto | Spesa | Modalità di accesso |
|------|---------|------------------|-------|---------------------|
| | / | / | / | |
| 2027 | Profilo | Tipo di rapporto | Spesa | Modalità di accesso |
| | / | / | / | / |

Nel corso del triennio si provvederà all'eventuale turn-over del personale che cesserà dal servizio

Assunzioni a tempo determinato:

N.B. tali assunzioni non rientrano nel limite del lavoro flessibile di cui all'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010

Attualmente in servizio con contratto a tempo determinato le seguenti unità di personale:

n.1 Funzionari tecnici part time di cui all'art.110 del D.Lgs 267/2000

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025

| <i>AREA</i> | <i>PROFILO</i> | <i>REGIME CONTRATTUALE</i> | <i>REGIME ORARIO</i> | <i>DOTAZIONE DI FATTO AL 31.12.2024</i> | <i>FABBISOGNO 2025</i> | <i>DOTAZIONE ORGANICA anno 2025</i> |
|---|-------------------------------|----------------------------|----------------------|---|------------------------|-------------------------------------|
| AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario contabile | Indeterminato | full-time | 1 | 1 | 1 |
| | Comandante Polizia municipale | Indeterminato | full-time | 1 | 1 | 1 |
| | Funzionario tecnico | Indeterminato | full-time | 1 | 1 | 1 |
| | Funzionario amministrativo | Indeterminato | full-time | 2 | 1 | 1 |
| AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE ex art. 110 D. Lgs 267/2000 | Funzionario tecnico | determinato | part-time | 1 | 1 | 1 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Istruttore amministrativo | Indeterminato | full-time | 1 | 1 | 1 |
| | Istruttore tecnico | Indeterminato | full-time | 3 | 3 | 3 |
| | Istruttore amm/cont | Indeterminato | full-time | 3 | 3 | 3 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | Operaio specializzato | Indeterminato | full-time | 3 | 3 | 3 |
| | Operatore amministrativo | Indeterminato | part-time | 1 | 1 | 1 |
| TOTALI | | | | 17 | 16 | 16 |

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025 – 2027 sono confermati nei seguenti:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2025 – 2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;

- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili di servizio, e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro;

La formazione, oltre che tramite la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e Gierre servizi, sarà svolta seguendo i percorsi formativi promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la Piattaforma Syllabus.

Come previsto nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”; il personale dipendente dovrà seguire almeno 12 ore di formazione. I responsabili di servizio dovranno seguire programmi formativi di almeno 12 ore dedicate al nuovo Codice di contratti pubblici, alla trasparenza ed anticorruzione (almeno 4 ore), nonché ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance", in coordinamento con quanto previsto dal vigente SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE, nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, tenendo conto di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e/o delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance, nello specifico, dev'essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come declinate nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza vigente. Tale attività è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di rilevamento di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT avvalendosi anche dell'apposita struttura di supporto;
- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- d) quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane;
- e) quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio sull'attuazione è costantemente effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Allegati:

- A) Mappatura dei processi e misure di attuazione
- B) Mappatura rischi interventi finanziati dal PNRR

