



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA
Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEDE LEGALE : Via Daniele Radici, n. 2 c.a.p.: 05032

Telefono : 0744.710158 / 710119

Fax: 0744.710159

sito istituzionale: www.comune.calvidellumbria.tr.it

e-mail : info@comune.calvidellumbria.tr.it - **pec** : comune.calvidellumbria@postacert.umbria.it

codice fiscale - partita IVA: 00179790555

codice ISTAT : 055008 - **codice catastale** : B446

sindaco : Dr. Guido Grillini

Segretario Comunale : Dott.ssa Roberta Isidori:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza : Segretario comunale Dott.ssa Roberta Isidori

r.a.s.a. : Responsabile Area Tecnica - Ing. Francesco Mancini

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali : l'Avv. Emanuele Florindi, pec: dpo.calvidellumbria@postacert.umbria.it; e-mail: dpo@comune.calvidellumbria.tr.it



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)*

CONTENUTO

L'Amministrazione con delibera di GM n 19 del 14/03/2023 ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2023 / 2025 il piano degli obiettivi 2023 e il Piano della Performance 2023 / 2025



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Nel Piano della Performance sono stati approvati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI TRASVERSALI E STRATEGICI PER TUTTE LE AREE



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

ELEMENTI DI VALUTAZIONE LEGATI ALLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (max 10 punti)

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 2023/2025

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Digitalizzazione: completamento redazione di atti in forma digitale con implementazione in particolare della fase di fascicolazione, propedeutica ad una efficace ed ottimale accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione. Numero di fascicoli informatici in percentuale realizzati rispetto al 2020.	30.06.2023	31.12.2023
2	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione a carico di ciascuna area, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.: controllo qualità dei dati	report di ciascun	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	pubblicati. Report trimestrale del responsabile di area, segnalando eventuali anomalie o problematiche.	responsabile di area da trasmettere al RPCT	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

2. Rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (max 10 punti)

Garantire la puntuale attuazione delle misure di prevenzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	mappatura processi utilizzando la procedura del software entionline: approfondimento in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo. Descrizione analitica dei processi dell'amministrazione secondo le modalità indicate dall'Allegato 1 del PNA 2022- Anac, per ciascuna area di competenza	Entro il 30 giugno 2023	30.06.2023
2	Partecipazione all'attività di formazione 18 ore responsabili di area; 8 ore personale protocollo ; 4 ore restante personale	Monitoraggio: 30 .06.2023	Entro il 31.12.2023



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

OBIETTIVI OPERATIVI

Area FINANZIARIA E GESTIONE DEL PERSONALE

Obiettivo 1 (Strategico o Operativo)	. Recepimento del Nuovo Contratto Nazionale	
Linee programmatiche	5 - FISCALITA' LOCALE	
Ambito strategico	MIGLIORAMENTO, EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE	
Ambito operativo	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	PATRIMONIO E DELLE RISORSE INTERNE
Peso	25%
Arco temporale	2023

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Il Nuovo Contratto Nazionale Autonomie Locali comporterà necessariamente una ri definizione degli istituti contrattuali esistenti e la necessità di approvare un nuovo contratto integrativo decentrato e un nuovo procedimento di assegnazione del salario accessori
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	

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



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	Indicatori (<i>descrizione</i>)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Redazione della Bozza del CDI	30/09/2023	
2	Presentazione alle OS della bozza	30/10/2023	
3	Approvazione e sottoscrizione del nuovo CDI	30/11/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	DEBORAH SCIARRA	C1	Istruttore Amm.vo
	GIUSEPPE PINTABONA	C1	Istruttore Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo 2 (Strategico o Operativo)	Ricognizione del territorio comunale relativa alla componente dell'Esposizione Pubblicitaria del Canone Unico Comunale	
Linee programmatiche	5 - FISCALITA' LOCALE	
Ambito strategico	MIGLIORAMENTO, EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE	
Ambito operativo	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE INTERNE	
Peso	15%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		L'Attività avrà lo scopo di effettuare individuare e censire tutte le forme di pubblicità, così come regolamentate dal Regolamento per l'applicazione del CUC e di creare una



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	banca dati attendibile e aggiornata della componente della esposizione pubblicitaria
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	COSTITUZIONE BANCA DATI	30/09/2023	
2	Emissione ruolo e avvisi di pagamento	30/11/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	DEBORAH SCIARRA	C1	Istruttore Amm.vo
	GIUSEPPE PINTABONA	C1	Istruttore Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo 3 (Strategico o Operativo)	RECUPERO EVASIONE FISCALE IMU TARI E TASI	
Linee programmatiche	5 - FISCALITA' LOCALE	
Ambito strategico	CONTRASTO ALLA LOTTA ALL'EVASIONE	
Ambito operativo	BONIFICA BANCA DATI IMU DEL CONTROLLO E LOTTA ALL'EVASIONE	
Peso	25%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Nel 2023, l'ufficio provvederà a emanare gli atti di accertamento: 1. Chiedere il pagamento dei contribuenti morosi e affinare ulteriormente i dati in possesso dell'ufficio Tributi al fine anche di scovare gli evasori totali Per tutte quelle posizioni risultate irregolari, saranno emessi avvisi di Accertamento. Per l'anno 2023 si procede per la TASI con le annualità 2018 e IMU annualità 2019 emissione dei ruoli coattivi per annualità precedenti.



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	Si avvierà il controllo delle dichiarazioni infedeli per le categorie C/1 C/3 E A/10 e si avvierà il controllo delle FALSE PRIME CASE Si effettuerà anche la procedura di emissione di avvisi di ingiunzione fiscale acquisendo la banca dati del Gestore AMS SPA
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Bonifica banca dati e predisposizione atti di accertamento/ INGIUNZIONE FISCALE	30/11/2022	
2	Emissione e atti di accertamento/INGIUNZIONE FISCALE	31/12/2022	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Motivazione per eventuali scostamenti:			
	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	DEBORAH SCIARRA	C1	Istruttore Amm.vo
	GIUSEPPE PINTABONA	C1	Istruttore Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo 4 (Strategico o Operativo)	PNRR - PA DIGITALE 2026	
Linee programmatiche	12 - PNRR	
Ambito strategico	PROGETTI PNRR	
Ambito operativo	TRANSAZIONE DIGITALE	
Peso	15%	
Arco temporale	2023 - 2024	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto. Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito.



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

L'Unione europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento programmatico presentato dal Governo prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale.

La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	<p>Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute – e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.</p> <p>Questa area si occuperà della Missione 1</p>
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione di fine anno	
Rilevazione dell'anno 2024	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	ATTUAZIONE DEI PROGETTI ENTRO IL 31/12/2023	31/12/2023	
2	ATTUAZIONE DEI PROGETTI ENTRO IL 31/12/2023	31/12/2024	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	DEBORAH SCIARRA	C1	Istruttore Amm.vo
	GIUSEPPE PINTABONA	C1	Istruttore Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Area TECNICA

Obiettivo 1 (Strategico o Operativo)	Risparmio energetico: controllo gestione delle utenze degli edifici comunali.	
Linee programmatiche	1 AMBIENTE	
Ambito strategico	RISPARMIO ENERGETICO.	
Ambito operativo	RISPARMIO ENERGETICO	
Peso	20%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti	Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	La scadenza della contrattualistica per la fornitura di Luce, Gas e Acqua per gli edifici Comunali comporterà una valutazione e pianificazione della migliore offerta. Sarà costantemente monitorato il consumo energetico delle infrastrutture e della	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	pubblica illuminazione tramite il controllo sulle fatture emesse al fine di verificare l'effettivo risparmio dei consumi energetici
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	La gestione oculata delle risorse per ulteriori investimenti sul territorio.

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

		Risultati	
<i>Indicatori (descrizione)</i>		Atteso	Ottenuto
1	Redazione del contratto	28/02/2023	
2	Monitoraggio delle spese	trimestrale	
3	Consuntivazione	31/12/2023	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

**Motivazione per eventuali
scostamenti:**

Nominativo

Cat.

Profilo

SCANNI STEFANO

B6

Coll. Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo 2 (Strategico o Operativo)	REVISIONE GENERALE DELLA SEGNALETICA STRADALE	
Linee programmatiche	17 - VIABILITA'	
Ambito strategico	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DELLA STRADA E DEI PEDONI ANCHE CON INTERVENTI DI ARREDO URBANO	
Ambito operativo	ADEGUAMENTO DELLE SEGNALETICHE ORIZZONTALI E VERTICALI E DEI CARTELLI INDICATORI	
Peso	10%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		L'obiettivo mira alla revisione generale della segnaletica stradale con la sostituzione ed integrazione, laddove necessario, della segnaletica verticale ed il rifacimento della segnaletica orizzontale ammalorata.



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Miglioramento della sicurezza stradale
--	--

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Posizionamento di tutta la segnaletica acquistata	30/06/2023	
2	Acquisto eventuale segnaletica mancante e relativo posizionamento	30/07/2023	
3	Rifacimento/integrazione segnaletica orizzontale	15/11/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Risorse professionali collegate alla
realizzazione dell'obiettivo

PACELLI FEDERICO	B3	Operatore
SCANNI STEFANO	B6	Coll. Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo 3 (Strategico o Operativo)	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL COMPLESSO CAMPO SPORTIVO VIA PEITING	
Linee programmatiche	16 - SPORT	
Ambito strategico	PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE DI TUTTI GLI IMPIANTI SPORTIVI	
Ambito operativo	ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE	
Peso	30%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		L'obiettivo mira alla gestione tecnica e amministrativa dell'intervento di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo del campo sportivo comunale.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>		Miglioramento del servizio offerto alla cittadinanza con l'abbattimento delle barriere architettoniche ed il miglioramento delle condizioni igieniche e di sicurezza dell'impianto.



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

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

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Supervisione dei lavori	30/01/2023	
2	Conclusione dei lavori e consuntivazione	30/12/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti:

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

PACELLI FEDERICO

B3

Operatore



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

SCANNI STEFANO

B6

Coll. Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo 4 (Strategico o Operativo)	PNRR - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA 2023	
Linee programmatiche	01 - AMBIENTE	
Ambito strategico	PROGETTI PNRR	
Ambito operativo	TRANSIZIONE ENERGETICA	
Peso	20%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		L'obiettivo mira alla gestione tecnica e amministrativa dell'intervento di efficientamento energetico della pubblica illuminazione comunale.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>		Miglioramento del servizio e risparmio economico pianificabile nel 50%.

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



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Rilevazione di fine anno

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	ATTUAZIONE DEI PROGETTI ENTRO IL 30/06/2023	30/06/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	PACELLI FEDERICO	B3	Operatore
	SCANNI STEFANO	B6	Coll. Amm.vo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Area VIGILANZA

Obiettivo 1 (Strategico o Operativo)	1. POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	
Linee programmatiche	01 - AMBIENTE	
Ambito strategico	AMBIENTE	
Ambito operativo	AMBIENTE	
Peso	40%	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti	Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	AUMENTARE IL CONTROLLO SUL TERRITORIO	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Tutela e salvaguardia del patrimonio boschivo, controllo su possibili abbandoni di rifiuti e / o danni ambientali di vario genere	

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

		Risultati
--	--	------------------



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

		Indicatori (descrizione)	Atteso	Ottenuto
1		Aumento del numero dei controlli ambientali del 40%	31/12/2023	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	GIORGIO CAROFEI		ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Obiettivo 2 (Strategico o Operativo)	2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
--	--



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Linee programmatiche	08 - SICUREZZA
Ambito strategico	SICUREZZA
Ambito operativo	SICUREZZA
Peso	40%
Arco temporale	2023
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 giugno	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori <i>(descrizione)</i>	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Aumento del numero delle sanzioni rilevate di almeno il 40%	31/12/2023	
2	Predisposizione del ruolo da inviare alla riscossione coattiva	31/12/2023	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

**Motivazione per eventuali
scostamenti:**

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione
dell'obiettivo

GIORGIO CAROFEI

ISTRUTTORE DI
VIGILANZA



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Area Amministrativa

Obiettivo n.1 (Strategico o Operativo)	AFFIDAMENTO SERVIZI MUSEALI	
Linee programmatiche	04 - Cultura	
Ambito strategico		
Ambito operativo		
Peso	10 %	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti	Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Promuovere il museo e il percorso museale su tutto il territorio nazionale e all'estero, finalizzato all'incremento dei visitatori, attraverso i media regionali e nazionali, coinvolgendo tour operator per l'inserimento nei loro "pacchetti" la visita al museo, ponendo in essere anche una promozione incrociata con altri musei mirata a generare interazione tra gli stessi oltre alla realizzazione di un "ufficio stampa" sul museo che rediga ed invii comunicati stampa ed informazioni ai media regionali e nazionali	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	e prevedere l'attivazione della vendita dei biglietti d'ingresso on line, sulle piattaforme più popolari.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Valorizzazione del patrimonio artistico locale, incremento dei flussi turistici e dell'economia locale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30.06.2023	
Rilevazione al 31.12.2023	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Apertura del museo con nuovo soggetto gestore	Entro il 30.04.2023	
2	Programma delle attività museali ed eventi connessi	30.06.2023	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

**Motivazione per eventuali
scostamenti:**

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	PACE ANTONELLA	B8	Collaboratore amm.vo
		C6	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo n. 2 (Strategico o Operativo)	RECUPERO EVASIONE FISCALE RUOLI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA	
Linee programmatiche	5 - FISCALITA' LOCALE	
Ambito strategico	CONTRASTO ALLA LOTTA ALL'EVASIONE	
Ambito operativo	BONIFICA BANCA DATI IMU DEL CONTROLLO E LOTTA ALL'EVASIONE	
Peso	20 %	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Nel 2023, l'ufficio provvederà a emanare gli atti di accertamento: 1. Chiedere il pagamento ai contribuenti morosi e affinare ulteriormente i dati in possesso dell'ufficio al fine di individuare gli evasori totali Per tutte quelle posizioni risultate irregolari, saranno emessi avvisi di Accertamento.



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

	Per l'anno 2023 si procederà con l'accertamento dei ruoli 2018, 2019 e 2020 con l'emissione dei ruoli coattivi relativamente al ruolo lampade votive, mensa scolastica e trasporto scolastico
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Equità fiscale e recupero di risorse dalla lotta all'evasione tributaria

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30.06.2023	
Rilevazione al 31 dicembre 2023	

		Risultati	
<i>Indicatori (descrizione)</i>		Atteso	Ottenuto
1	Bonifica banca dati e predisposizione atti di accertamento/ INGIUNZIONE FISCALE	30/11/2023	
2	Emissione e atti di accertamento/INGIUNZIONE FISCALE	31/12/2023	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

**Motivazione per eventuali
scostamenti:**

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	PACE ANTONELLA	B8	Coll. Amministrativo
	MAGNI ANTONELLA	B8	Coll. Amministrativo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo n. 3 (Strategico o Operativo)	REALIZZAZIONE DEL "CALVI FESTIVAL"	
Linee programmatiche	04 - CULTURA	
Ambito strategico		
Ambito operativo		
Peso	10 %	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Organizzazione e gestione delle attività culturali e ricreative previste nel programma del "Calvi Festival" che si tiene, come ogni anno nei mesi estivi
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>		Promozione turistica e culturale del territorio comunale nonché realizzazione di attività di svago e divertimento per la popolazione locale

Periodi di Verifica

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



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Rilevazione al 30.06.2023	
Rilevazione al 31 dicembre 2023	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Realizzazione eventi di spettacolo/culturali	100%	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	PACE ANTONELLA	B8	Coll. Amministrativo
	MAGNI ANTONELLA	B8	Coll. Amministrativo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo n.4 (Strategico o Operativo)	CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA	
Linee programmatiche	05 - FISCALITA' LOCALE	
Ambito strategico		
Ambito operativo		
Peso	20 %	
Arco temporale	2023/2024	
Misurazione degli impatti	Descrizione	
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Regolarizzare la posizione anagrafica della popolazione residente con particolare riferimento a quei soggetti per i quali si hanno fondati dubbi sull'effettiva permanenza del requisito della dimora abituale essenziale al fine della residenza	
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Rispetto di un preciso obbligo di Legge e riduzione delle possibili spese connesse all'assistenza sociale della popolazione residente	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30.06.2023	
Rilevazione al 31.12.2023	



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Rilevazione al 30.06.2024

	Indicatori <i>(descrizione)</i>	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Verificare posizioni anagrafiche	15 soggetti	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	PACE ANTONELLA	B8	Collaboratore amm.vo
	Giorgio carofei	C6	Istruttore di vigilanza



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

--	--



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Obiettivo n.5 (Strategico o Operativo)	VERIFICA CONTABILE DELLE ATTIVITA' NELL'AMBITO DEL SOCIALE IN CONVENZIONE CON I COMUNI DELLA ZONA SOCIALE N. 11 NARNI-AMERINO	
Linee programmatiche	0	
Ambito strategico		
Ambito operativo		
Peso	20 %	
Arco temporale	2023	
Misurazione degli impatti		Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)		Verifica con il comune di Narni – capofila dei comuni della zona sociale n.11, della spesa a carico del comune di Calvi dell'Umbria a partire dalle annualità 2018 e 2019.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>		Regolarizzazione della posizione contabile e dei rapporti in convenzione con il comune di Narni
Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno	
Rilevazione al 30.06.2023		



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Rilevazione al 31.12.2023

	Indicatori <i>(descrizione)</i>	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Rendiconto della spesa	Annualità 2018 e 2019	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	PACE ANTONELLA	B8	Collaboratore amm.vo
	MAGNI ANTONELLA	B8	Coll. Amministrativo



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

--	--



COMUNE DI Calvi dell'Umbria

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA
PROVINCIA DI TERNI

2^a Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INTRODUZIONE GENERALE

1. La nozione di "corruzione"

La nozione di corruzione adottata, secondo quanto proposto dall'Anac, ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), incluse le "condotte di natura corruttiva" indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Tale ampia nozione consente di riportare al concetto di corruzione anche la cattiva amministrazione, l'inefficienza e la disorganizzazione dell'azione amministrativa, che determinano gli eventi rischiosi sopra citati.

Consente di riportare al concetto di corruzione anche i fenomeni di malessere organizzativo che originano condotte mancanza di collaborazione, ostruzionismo, isolamento o altri dannose situazioni di malfunzionamento all'interno della singola unità organizzativa o tra diverse unità organizzative dell'amministrazione: attie comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tenuto conto di tali elementi, la strategia di prevenzione della corruzione diventa anche una strategia di miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa e, in definitiva, di miglioramento della qualità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

In correlazione con la nozione, oggettiva, di corruzione sopra indicata, di ampia portata, il presente PTPCT fonda la strategia anticorruzione su una nozione altrettanto ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione.

2. La Legge n. 190/2012

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione"* impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso è "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dell'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);

4. con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024, valido per il prossimo triennio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022- 2024 si colloca in una fase storica complessa: una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto **il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001** (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) **e 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.**

Si prevede un **Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti**, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, 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 hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso in due parti: una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del presente PNA ad **indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Il nuovo Piano precisa che **la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico** e per

la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza

Il **PTPCT** fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

Con un comunicato del 17 gennaio 2023, il Presidente Anac ha dichiarato che al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

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

Viste le rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'A.N.A.C. ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida (PNA 2019):

1. principi strategici:

- a) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: ruolo attivo dell'organo politico nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- b) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: responsabilizzazione diffusa e diffusione di una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate; piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- c) Collaborazione tra amministrazioni: condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

2. principi metodologici:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di

corruzione. Esso va costruito sulla base della specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

- b) gradualità: approccio che consenta di sviluppare e migliorare progressivamente le diverse fasi di gestione del rischio;
- c) selettività: individuare priorità di intervento;
- d) integrazione: garantire una sostanziale integrazione dei processi di programmazione, controllo e valutazione, in particolare tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.
- e) miglioramento e apprendimento continuo: concepire la gestione del rischio come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

3. principi finalistici :

- a) **effettività**: effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi, promuovendo criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione attraverso misure di semplificazione delle procedure e di sviluppo della cultura dell'integrità;
- b) **orizzonte del valore pubblico**: miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni mediante una riduzione del rischio.

Dal PNA 2022 – 2024: **“Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:**

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema

di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del "sistema di gestione del rischio corruttivo".

Circa lo stato di avanzamento del sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT adottato dall'amministrazione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO 1, a cui si rinvia..

Nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo, il presente PTPCT si pone in un'ottica di continuità con i precedenti Piani, tutti pubblicati sul sito istituzionale.

L'elaborazione dei rischi corruttivi tiene conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia, che annovera, in particolare, i seguenti atti legislativi e amministrativi generali.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 24/07/2013;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione PNA 2013;
- Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito d.lgs. 97/2016);

- Determina Anac n.1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' etrasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del dDecreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D.Lgs. 97/2016);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici (di seguito d.lgs. 50/2016);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Deliberazione Anac n. 177 del 17 febbraio 2020 recante Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.
- Deliberazione Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024.
- Codice Penale Italiano
- Codice di procedura Penale Italiano

1. IL RPCT

In attuazione delle indicazioni ANAC, secondo cui il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico- amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Calvi dell'Umbria è **la Dott.ssa Roberta Isidori, Segretaria comunale, designato con decreto n. 8, del 26/10/2022.**

La scelta e' stata effettuata in attuazione del comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza e che per gli enti locali la scelta ricada, "di norma", sul Segretario.

In caso di assenza temporanea lo stesso è sostituito dal Vice Segretario, Dott. Andrea Bellinelli, nominato con decreto sindacale n. 11, del 25/11/2022, che svolge funzione di referente. Questi ha il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull’attuazione delle misure” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

In caso di vacatio del ruolo di RPCT il Sindaco provvede quanto prima a formalizzare l’incarico di RPCT a seguito dell’insediamento del nuovo Segretario generale ovvero, se la vacatio interviene nel momento dell’anno in cui deve essere adottato il PTPCT, provvede tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i Responsabili in servizio, in possesso dei requisiti necessari.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione la scelta del RPCT deve, comunque, ricadere su persone che hanno sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che sono stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari (PNA 2016).

In ogni caso, secondo l’ ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile

”.

La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, che :

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività'.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il responsabile della trasparenza.

E' stato , inoltre definito con **decreto sindacale n. 9 del 07.06.2019**, in capo all'RPCT, il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenuto conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015 (di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"), secondo una condivisibile logica di continuità' fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

I relativi decreti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente- altri contenuti –anticorruzione > Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione possiede l'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" che viene prescritta dalle indicazioni ANAC, e:

- 1) e' dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- 2) e' in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- 3) non e' per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività' di gestione e di amministrazione attiva", o, quanto meno, non e' assegnato ad uffici dei settori piu' esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio;
- 4) e' dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto costituita dalla conferenza dei responsabili;

Resta fermo il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f), il quale ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell' amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già' nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorita' aveva ritenuto opportuno (p. 5.2) sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorita' secondo cui:

- l'amministrazione e' tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) , nonche' quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione";
- il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;
- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, e' tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT;
- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorita' anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

La performance individuale del RPCT e' valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati.

Cio' anche allo scopo di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti/ Responsabili P.O., in base alle attivita' che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione; o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; OIV/Nuclei; Revisori; Servizio di audit e/o servizio ispettivo ove istituiti; Commissione disciplinare; CUG; rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori.

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Caratteristiche dei poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto del Nucleo di Valutazione.

Strutture di supporto del RPCT

Il RPCT si avvale delle strutture di supporto per :

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attivita' di verifica sull'attuazione e l'idoneita' delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalita' del processo di gestione del rischio.

Tutti i Responsabili di Area supportano l'attività del RPCT.

Dalle indicazioni desunte dalla Relazione del RPCT , nell'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi né sono emersi eventi o fatti critici o rilevanti.

Il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3"macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Dopo l'approvazione del Piao da parte della Giunta comunale, il RPCT assicura:

- la comunicazione personale a tutti i P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;
- la massima diffusione delle misure anticorruzione con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale
- l'attuazione delle misure anticorruzione mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione e sull'efficacia delle misure anche avvalendosi del supporto dei Responsabili di Area.

PARTE II

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate di seguito:

1° FASE	2° FASE	3° FASE
1. <u>Analisi del contesto</u> : 1.1 Analisi del contesto esterno 1.2 Analisi del contesto interno	2. <u>Valutazione del rischio</u> : 2.1 Identificazione del rischio 2.2 Analisi del rischio 1.3 Ponderazione del rischio	3. <u>Trattamento del rischio</u> 3.1 Identificazione delle misure 3.2 Programmazione delle misure

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato, secondo le indicazioni Anac di cui all'ALLEGATO 1 del PNA 2019, tenendo presente le sue "principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili".

Obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, prevede che "l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini in un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano triennale della performance;
- il Documento unico di programmazione (DUP), all'interno del quale devono essere inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT allo scopo di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Per definire i propri obiettivi in ambito decentrato, l'amministrazione prende le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale

dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorita' medesima, di seguito indicati:

1. Obiettivi strategici anticorruzione definiti in ambito nazionale (PNA 2013)

- ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. Suggerimenti ulteriori forniti dell'ANAC:

- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualita' della formazione erogata.

SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Tenuto conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA, si elencano di seguito gli attori della strategia di prevenzione del rischio corruzione, a livello decentrato, con i relativi ruoli, compiti e funzioni

Tali soggetti operano sinergicamente in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riepiloga e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

Ruolo	Compiti e funzioni
Sindaco	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale
Giunta	Organo che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale
Stakeholders esterni	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facolta' di effettuare segnalazioni di illeciti
Stakeholders interni all'Ente	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	- propone all'organo di indirizzo politico le misure anticorruzione, ne verifica l'efficace attuazione e l'idoneità con attività di monitoraggio
	<p>Il d.lgs. 97/2016 ha riunito in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.</p> <p>Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".</p>
Referenti per la prevenzione per l'area dirispettiva competenza	Il RPCT e i Responsabili di P.O. designano, all'interno delle rispettive aree/ settori/ uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Dirigenti /Responsabili di P.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale
Società ed organismi partecipati dal Ente	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente
Collaboratori e consulenti esterni qualsiasi titolo	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente . Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza	I Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Dipendenti	<p>I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis I. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p> <p>Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e' decisivo per la qualita' del PTPC e delle relative misure, cosi' come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	<p>E' l'ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonche' a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.</p> <p>L'ufficio:</p> <p>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorita' giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;</p> <p>vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.</p>
Dirigente Ufficio del personale	E' chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
Responsabile/Ufficio CED/ ICT	E' competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	E' competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"

<p>Organi di controllo interno al Ente (OIV o Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione, Organo di revisione) e Servizi di audit</p>	<p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.</p> <p>In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica".</p> <p>In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). - valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). <p>L'OIV verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</p>
---	---

valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo puo' chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e puo' effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorita' nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

ORGANI DI CONTROLLO ESTERNO ALL'ENTE

Sono organi di controllo esterni i soggetti indicati nella Tabella che segue:

Organi di controllo esterno al Ente	Descrizione
Autorita' di vigilanza- ANAC	<p>L'ANAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti; -approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA); -analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto; -esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformita'di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; -esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012; -esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attivita' amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; <p>riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attivita'di contrasto della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.</p>
Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilita' amministrativa	<p>Esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilita' amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave.</p>

Altri organi di controllo indipendenti e imparziali eventualmente istituiti dall'amministrazione

Esercitano funzioni di controllo su determinate aree/ processi a rischio indicati dal RPCT ovvero servizi di audit nell'ambito del monitoraggio sul funzionamento del Piano e sull'efficacia delle misure

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha un duplice obiettivo :

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali **dell'ambiente** nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di

prevenzione. L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

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

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

CONTESTO ESTERNO IN GENERALE

Con nota del 28.03.2022, n. 2507, questa amministrazione, ai sensi dell'art.1 comma 6 della l. n. 190/2012, per la predisposizione del PTPCT 2022-2024 in merito all'analisi del contesto esterno, ha chiesto il supporto della Prefettura di Terni.

Con nota di riscontro in data 31.03.2022, prot. n. 18367, acquisito al protocollo dell'ente in data 01.04.2022, prot. n. 2640, si riporta quanto segue:

“Per quanto riguarda la situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell'ambito della provincia di Terni, ad oggi, 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 poste in essere nel territorio. Tale assunto trova riscontro sia dall'attività di polizia giudiziaria svolta, sia dal fatto che i reati “indicatori” di una possibile presenza mafiosa (usura, estorsione, intimidazioni, ecc), allorché vengono perpetrati, risultano posti in essere da singoli individui o ristretti gruppi di persone che operano estemporaneamente e senza un disegno criminoso strategico, non evidenziando, quindi le caratteristiche proprie dei sodalizi mafiosi; lo scopo di tali reati non è il controllo o la gestione di attività economiche, ma solo l'arricchimento personale, volto al mantenimento di elevati tenori di vita.

Non risulta, inoltre, che la presenza a Terni dell'importante sito industriale del gruppo “Acciaierie” abbia comportato, fino ad oggi, infiltrazioni di

organizzazioni criminali strutturate con connotazioni associative ne' abbia radicato fenomenologie criminali collegate al sistema del riciclaggio di proventi illeciti in attivita' economiche legali e al sistema illegale dell'accesso al credito con caratteristiche usuarie.

Tale situazione non deve ,pero', determinare un abbassamento del livello di attenzione, atteso che comunque il territorio ternano potrebbe ancora essere scelto dalla criminalita' organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, come testimoniano alcune operazioni di polizia che Altro aspetto di particolare importanza e' la presenza a Terni della Casa Circondariale , in cui sono ristretti anche detenuti sottoposti al regime carcerario di cui all'art. 41bis Ordinarmento Penitenziario, condannati per reati associativi e/o di criminalita' organizzata di stampo mafioso, in esecuzione di sentenze definitive.

La presenza di detenuti di tale spessore criminale presso la struttura carceraria di Terni non ha influito, al momento , ne' sulla stanzialita' di particolari soggetti provenienti da quelle aree regionali a forte impatto criminale, ne' sulla infiltrazione, nel territorio ternano, di fenomeni criminali con connotazioni di criminalita' organizzata.

E' di tutta evidenza che, per preservare tali situazioni dalle possibili contaminazioni di reati associativi sul territorio, e' costante l'azione di prevenzione e di controllo da parte di tutte le articolazioni territoriali delle Forze di polizia che, indubbiamente , hanno contribuito ad impedire il radicarsi di qualunque fenomeno criminale di carattere consociativo nel contesto locale.

Anche il particolare impulso impresso alle attivita' investigative da parte delle Forze di Polizia ha determinato un decisivo apporto alle strategie di contrasto al radicamento di tali fenomeni , favorendo il raggiungimento di risultati positivi sotto il profilo della sicurezza in ambito provinciale.

Persiste, comunque, una costante attivita' info-investigativa, finalizzata a contrastare tali fenomeni, ulteriormente intensificata ogni qualvolta si riscontrino situazioni di interesse che possano configurare comportamenti illeciti caratterizzati, in particolare, dal vincolo associativo.

Per quanto riguarda il fenomeno dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione nella provincia di terni, come riscontrato dal sistema di raccolta dati del Ministero dell'Interno alimentato dalle forze di polizia, si evidenzia che il numero delle denunce per reati contro la Pubblica amministrazione non e' particolarmente rilevante." Tuttavia, nella consapevolezza che la corruzione nella pubblica amministrazione costituisce a livello nazionale una forma di illegalita' conclamata. e' necessario rivolgere attenzione al settore e cogliere tempestivamente quegli elementi che potrebbero celarsi in un tessuto sociale non ancora colpito significativamente dal fenomeno in argomento."

CONTESTO ESTERNO IN PARTICOLARE

Come da relazione dell'Ufficio di Polizia Locale, dai dati in possesso del predetto ufficio, nel corso del 2022 non sono stati rilevati a livello locale avvenimenti, fatti o indicatori che possano configurare situazioni di illegalità.

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Le funzioni istituzionali di competenza dell'Ente al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività sono desumibili dall'elenco delle [Missioni e i Programmi](#) di cui all' Allegato 14

al D.lgs 118/2011 ex art. 14, comma 3-ter.

INTERRELAZIONI

Il Comune di Calvi Dell'Umbria sviluppa una fitta rete di collaborazione con diversi soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della comunità di riferimento , nel rispetto dei rispettivi ruoli, assumendo il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

Sulla base delle descritte funzioni ed ambiti di intervento, i principali soggetti che **interagiscono** con l'Ente sono i seguenti:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Società partecipate;
- Imprese pubbliche e private;

- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti ;
- Concessionari;
- Associazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore; Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali;
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio.

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi che manifestano l'incidenza del contesto esterno sull'attività amministrativa e sul processo decisionale e, conseguentemente, la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati **all'organizzazione** e alla **gestione** per processi che influenzano la sensibilità della struttura il rischio corruttivo ed è volta a far emergere:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza» (PNA 2019. Allegato 1).

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
 - b) sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
- Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA e confermata dal PNA 2019, il presente PTPCT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

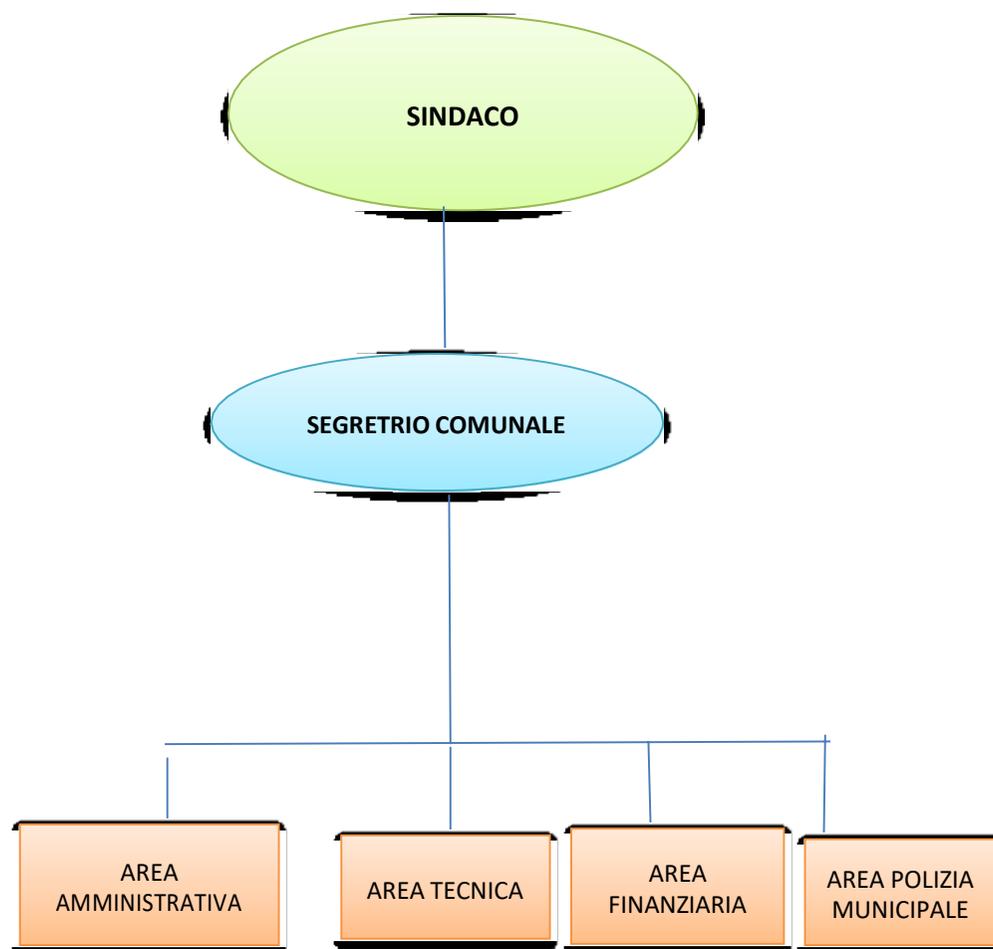
Tabelle riepilogative sull'analisi dell'organizzazione

STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RPCT

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati allo stesso, è costituita da tutti i responsabili P.O. Il RPCT si avvale, inoltre, del supporto del Nucleo di Valutazione.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

L'ente ha rinnovato i propri organi con le elezioni amministrative del 21-22 settembre 2020.



Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione..

Nel Comune di Calvi dell'Umbria il presente PTPCT è adottato ed approvato dalla Giunta comunale, mentre la relativa attuazione è alla struttura organizzativa

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Dott. Grillini Guido
Assessore	Sig. Spaccasassi Sandro
Assessore	Sig. Giacomini Matteo
Consigliere	Sig. Orsini Sandro
Consigliere	Sig. Piraino Milos Eduardo
Consigliere	Sig. Verdinelli Francesco
Consigliere	Sig.ra Picchi Simonetta
Consigliere	Sig ra. De Michelis Jlenia
Consigliere	Sig. Nesta Alfio
Consigliere	Sig. Eugeni Emilio
Consigliere	Sig. Centanni Manuele

RPCT

Di seguito vengono indicati i dati del RPCT, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA. Il ruolo è svolto dal Segretario comunale reggente

Ruolo	Nominativo
RPCT	Dott.ssa Roberta Isidori
Atto di nomina RPCT	Decreto n. 8 del 2022

DPO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.lgs. n.196/2003,

come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

Il DPO/RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente, purché indipendente e imparziale e priva di compiti di amministrazione attiva, o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):

- fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile.

L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Il DPO/RPD è stato individuato esternamente come di seguito:

Ruolo	Nominativo
DPO/RPD	Avv. Emanuele Florindo
Dati di contatto	dpo@comune.calvidellumbria.tr.it dpo.calvidellumbria@postacert.umbria.it

GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE

Di seguito vengono indicati i dati del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dal D.Lgs. 21 n. 231/2007 n. 231 di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Il ruolo è svolto dal Segretario comunale

Ruolo	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott.ssa Roberta Isidori

P.O. : ruoli e responsabilità

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili di Area/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Segreteria

Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Protocollo e Archivio
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Servizi cimiteriali
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Consiglio comunale e commissioni consiliari
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Giunta comunale
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Sindaco
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Relazioni con il pubblico
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA Sport e tempo libero
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SCOLASTICI Servizi scolastici
Responsabili di Area	Ing. Gianni Poggetti	03 - AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI Servizi sociali
Responsabili di Area.	Dott. Grillini Guido	05 - AREA POLIZIA MUNICIPALE Polizia Municipale
Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RAGIONERIA Contabilita' e bilancio
Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RAGIONERIA Provveditorato
Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RAGIONERIA Servizi postali
Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RAGIONERIA Partecipazioni
Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RAGIONERIA Servizi informatici
Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RAGIONERIA Gestione sito internet istituzionale
Responsabili di Area.	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE TRIBUTI Tributi

Responsabili di Area	Dott. Bellinelli Andrea	04 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE RISORSE UMANE Gestione del personale dipendente
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Opere e Lavori pubblici
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Manutenzioni
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Protezione Civile
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Urbanistica
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Patrimonio
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Edilizia Privata
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE
Responsabili di Area	Ing. Francesco Mancini	02 - AREA TECNICA UFFICIO TECNICO Ecologia
Responsabili di Area	Ing. Poggetti Gianni	01 - AREA DEMOGRAFICA E CULTURALE SERVIZI CULTURALI Servizi culturali
Responsabili di Area.	Ing. Poggetti Gianni	01 - AREA DEMOGRAFICA E CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI Anagrafe
Responsabili di Area.	Ing. Poggetti Gianni	01 - AREA DEMOGRAFICA E CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI Elettorale e Leva
Responsabili di Area	Ing. Poggetti Gianni	01 - AREA DEMOGRAFICA E CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI Stato civile
Responsabili di Area	Responsabile di Posizione Organizzativa individuato in base agli atti di organizzazione, competente per materia a gestire l'attivita' e il trattamento dei dati	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE ATTIVITA' TRASVERSALE Attivita' trasversale

RPCT- Segretario comunale	Dott.ssa Roberta Isidori	SEGRETARIO COMUNALE SEGRETARIO COMUNALE Contratti
RPCT-Segretario comunale	Dott.ssa Roberta Isidori	SEGRETARIO COMUNALE SEGRETARIO COMUNALE Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

RASA	Ing. Francesco Mancini- Responsabile Area Tecnica
------	---

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e' di seguito indicato.

RTD	Dott. Andrea Bellinelli
-----	-------------------------

RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATICI- CED

Il Responsabile Servizi informatici - CED è di seguito indicato.

Responsabile servizi informatici	Dott. Bellinelli Andrea- Responsabile Area Finanziaria e Risorse Umane
----------------------------------	--

RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

Il Responsabile dell'Ufficio personale è di seguito indicato.

Responsabile servizi informatici	Dott. Bellinelli Andrea- Responsabile Area Finanziaria e Risorse Umane
----------------------------------	--

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

Con deliberazione di Giunta comunale. n. 60 del 26 giugno 2019 ha stato approvato il regolamento inerente la “ Disciplina per la gestione dei procedimenti disciplinari”, quale parte integrante del Regolamento uffici e servizi, conformando la procedura alla novella del 2017.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), organo collegiale, è composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
Presidente	Dott.ssa Roberta Isidori - Segretario comunale
Componente	Dott. Bellinelli Andrea- Responsabile Area Finanziaria e Risorse Umane
Componente	Responsabile del procedimento / responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima

REFERENTI ANTICORRUZIONE

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati.

Ruolo	Nominativo
Responsabile P.O.	Dott. Grillini Guido

Responsabile P.O.	Dott. Bellinelli Andrea
Responsabile P.O.	Ing. Poggetti Gianni
Responsabile P.O.	Ing. Francesco Mancini

OIV/Nucleo

Il Nucleo di valutazione e' organo monocratico individuato come di seguito.

Ruolo	Nominativo
Nucleo di Valutazione	Dott. Mattei Guglielmo

ORGANISMI PARTECIPATI

L'elenco degli organismi partecipati e' di seguito riportato.

Ruolo	Nominativo
Societa' Partecipate	ATC SERVIZI SPA Società in liquidazione
Societa' Partecipate	PUNTO ZERO SCARL
Societa' Partecipate	SII SCPA
Societa' Partecipate	ATC PARCHEGGI SRL(Dismissione a seguito della conclusione del processo di liquidazione della società tramite)
Societa' Partecipate	UMBRIA TPL MOBILITA (Dismissione a seguito della conclusione del processo di liquidazione della società tramite)

Si rinvia all'analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate , dirette o indirette , ove si rappresenta la situazione delle partecipazioni dal Comune di Calvi dell'Umbria al 31 dicembre 2021, sensi c. 1 dell'art. 20 del D. lgs. 175/2016>> [Razionalizzazione periodica società partecipate 2021](#) (HOME-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-Enti controllati- Società partecipate).

Collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti

I collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti sono mappati nella tabella sotto indicata.

Ruolo	Nominativo
Responsabile area economico-finanziaria	Dott. Bellinelli Andrea

OBIETTIVI E STRATEGIE

Le linee programmatiche di mandato sono inserite sistematicamente nella DUP, 2022/2024.

Il Comune Calvi dell'Umbria, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 24 del 05/10/2020. il Programma di mandato

per il periodo 2020 - 2025, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 17 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - AMBIENTE
- 2 - ASSOCIAZIONI
- 3 - SPORTELLO DEL CITTADINO
- 4 - CULTURA
- 5 - FISCALITA' LOCALE
- 6 - SOCIALE
- 7 - PROTEZIONE CIVILE
- 8 - SICUREZZA
- 9 - SPORT
- 10 - INFRASTRUTTURE

RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

I dati delle risorse strumentali sono rilevabili dall'inventario dei beni e dalle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID. Da queste ultime si rilevano, in particolare:

- l'inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati - ABSC 1 (CSC 1);
- l'inventario dei software autorizzati e non autorizzati-ABSC 2 (CSC 2).

Tra i software e gli strumenti e applicativi informatizzati, particolare importanza rivestono, ai fini della prevenzione della corruzione, le piattaforme digitali e gli applicativi che:

- consentono la digitalizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo con particolare riferimento alle attività di mappatura dei processi gestionali, di elaborazione e aggiornamento del registro degli eventi rischiosi e di monitoraggio sulla porzione ed efficacia delle misure di prevenzione e del PTPCT;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Per quanto concerne il sistema di conoscenze, si rinvia al:

- Piano formativo annuale dell'amministrazione.

In materia di prevenzione della corruzione, il sistema di conoscenze si regge sulla:

- formazione di I livello (formazione base);
- formazione di II livello (formazione avanzata);
- La formazione di I e II livello si affianca alla previsione di una auto-formazione continua mediante libri, riviste, portali web e banche dati on line. I sistemi e le tecnologie si ricavano dai documenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

QUALITA' E QUANTITA' DEL PERSONALE

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal [conto annuale del personale](#), pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.lgs n. 33/2013.

La rilevazione della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale e' riepilogata anche nella tabella che segue.

Categoria	Profilo professionale	Nr.
D	Funzionario	3
C	Assistente	3
B	Collaboratore	5
A	Operatore	0

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER GENERE

La distribuzione personale per genere e' riportata nella tabella che segue.

Genere	Nr.
F	4
M	6

DISTRIBUZIONE PER FASCE DI ETA'

La distribuzione del personale per fasce di età è di seguito indicata.

Fasce di età	Nr.
Fino a 20	0
Da 21 a 30	1
Da 31 a 40	2
Da 41 a 50	1
Da 51 a 60	3
Oltre 60	3

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

CULTURA ORGANIZZATIVA (con particolare riferimento alla cultura dell'etica)

E' di fondamentale importanza valorizzare l'importanza della cultura organizzativa.

Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento.

A conferma dell'importanza che esso riveste con D.G.C. n. 19 del 03.03.2021 il Comune di Calvi dell'Umbria ha approvato il nuovo Codice di comportamento locale in conformità alle Linee Guida Anac n. 177 del 19 febbraio 2020

A tutti i dipendenti e' stata notificata copia del Codice di Comportamento, che fa riferimento ai seguenti principi:

- regali, compensi e altre utilità ;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- procedimento relativo all'obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- trasparenza e tracciabilità;
- comportamento nei rapporti privati ;
- comportamento in servizio;
- rapporti con il pubblico;
- disposizioni particolari per i responsabili di Area;
- contratti ed altri atti negoziali;
- doveri di comportamento dei lavoratori impiegati con le modalità di lavoro agile (ordinario);
- vigilanza, monitoraggio e attività formative;

responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E PIANO PER IL MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'assenza o l'insufficienza di benessere organizzativo e' rilevante ai fini della analisi del contesto in cui possono realizzarsi fatti illeciti.

Pur in presenza di un contesto di ridotte risorse umane e/o di risorse strumentali non sono presenti indici sintomatici di assenza/insufficienza di benessere organizzativo (quali mancanza di collaborazione, relazioni conflittuali, etc.)

La misura suggerita per prevenire fatti illeciti e' l'adozione di un:

- Piano per il miglioramento del benessere organizzativo, in attuazione della Direttiva Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004.

Il collegamento tra benessere organizzativo e rischio corruttivo è rappresentato sinteticamente dalla Tabella sotto.

Funzioni istituzionali	Risorse umane	Risorse strumentali	Benessere organizzativo
<p>Le funzioni istituzionali dell'amministrazione sono le funzioni identificate negli atti di programmazione strategica e operativa, in aderenza alle quali sono definiti gli obiettivi assegnati alle diverse unita' organizzative</p>	<p>I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.lgs n. 33/2013. Tali dati, considerati in rapporto alle funzioni istituzionali e agli obiettivi assegnati, costituiscono parametro di valutazione della adeguatezza delle risorse umane preposte alle diverse unita' organizzative. L'analisi del livello di benessere organizzativo deve inoltre tenere presente i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tasso di assenze - Tasso di dimissioni premature - Tasso di richieste di trasferimento - Tasso di infortuni 	<p>I dati delle risorse strumentali sono rilevabili dall'inventario dei beni ed alle misure minime di sicurezza ICT emanate all'AgID. Queste ultime rilevano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABSC 1 (CSC 1): inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati - ABSC 2 (CSC 2): inventario dei software autorizzati e non autorizzati <p>Tali dati, considerati in rapporto alle funzioni istituzionali e agli obiettivi assegnati, costituiscono parametro di valutazione della adeguatezza delle risorse strumentali assegnate all'unita' organizzativa.</p>	<p>L'assenza di benessere organizzativo costituisce un dato rilevante nella gestione del rischio corruttivo, potendo favorire l'insorgenza o la cronicizzazione di eventi rischiosi riconducibili a mala-administration. Anche se, dopo la modifica dell'art. 20 D.lgs.n. 33, i dati relativi al benessere organizzativo non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cura, nell'ambito della gestione della performance, la rilevazione del benessere organizzativo con l'obiettivo, di medio termine, di</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Stipendio medio percepito dai dipendenti - Percentuale di personale assunto a tempo indeterminato 	<p>unita' organizzativa.</p>	<p>approvare il Piano di benessere organizzativo quale strumento correlato al Piano della performance/PDO, e al PTPCT.</p>

SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI , PROCESSI DECISIONALI FORMALI ED INFORMALI

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali che informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientalee/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attivita' che promuovo l'innovazione digitale

a) ANALISI DELLA GESTIONE OPERATIVA DELL'ENTE

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

a.1) Mappatura dei macroprocessi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa) , sopra indicati, e' basata:

- sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale e' condotta per:

- MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macroprocesso;

- DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attivita') , a seconda del livellodi approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione della del rischio e del trattamento

- AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio

- RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, Riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione e' di corruzione.

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralita' di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

La identificazione dei macroprocessi e' prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo ALLEGATO al presente.

a.2) Mappatura dei processi

Il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attivita' dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attivita' dell'amministrazione come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione e' riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo e' piu' ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed e' stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi e' sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi e' un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA 2019.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);

- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima e' la forma piu' semplice e immediata di rappresentazione).

L'accuratezza e l'eshaustivita' della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualita' dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione

dettagliato e analitico per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione.

Sulla base dei principi di a) completezza, b) integralità, c) analiticità e d) esaustività, il Comune di Calvi dell'Umbria si propone di realizzare gradualmente una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile progressivamente e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa);

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

L'analisi, la valutazione e il trattamento indicati nell'allegato al presente PTPCT sostituisce le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

La gradualità della mappatura consente di poter effettivamente coinvolgere, nel prossimo ciclo triennale, 2022-2024 tutta la struttura organizzativa a partire dai responsabili P.O. **inserendo nella performance organizzativa e individuale l'obiettivo di mappare e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.**

b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DE PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, l'ultima Relazione annuale 2020 del RPCT ha fornito il referto sulle seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 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
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La Relazione medesima indica le aree di rischio generali in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel:

- PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
E) Incarichi e nomine (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unita' operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
F) Contratti pubblici (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la serietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>- l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>

H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e nonrispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
F) Gestione delle entrate, delle spese e Del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verificadella prestazione; - sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

Arete di rischio specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DE PROCESSI IN AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, e' condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalita', alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio gia' identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessita' organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

L'amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le aree di rischio specifiche indicate nella TABELLA di seguito riportata.

Le aree di rischio ulteriori in cui si possono verificare eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel:

- PNA 2013 , nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell' amministrazione.

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi dei rischi collegati
I) Smaltimento dei rifiuti (specifici)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara</p> <p>del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsionedi impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessita' cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da cio' consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento)di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno si' che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessita'; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (ancheper effetto delle criticita' sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessita' tecnica delle norme puo' determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eguirele ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>

L) Pianificazione urbanistica (specifica)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrifici dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella

	<p>monetizzazione delle aree a standard che e puo essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilita' dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
M) Controllo circolazione stradale (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).</p>
O) Accesso e Trasparenza (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>

P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Societa' partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) PNRR	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le prioritari di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di **individuare** i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio.

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità piu' ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto delladiscrezionalita'	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non gia' sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzoimpropriodi informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attivita' al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	Omissione delle attivita' di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attivita' (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Condizionamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilita' decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialita' richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "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".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

L'ANALISI DEL RISCHIO, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) *comprendere gli eventi rischiosi*, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame delle cause ovvero dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
 - b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.
- Nell'ambito del presente lavoro, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilita' amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Gli eventi rischiosi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessita' e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalita';
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene seguita la metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 201 basata su una valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

L'ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 suggerisce il seguente iter:

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Primo passo :applicare ad ogni processo (ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita'/azioni) i seguenti criteri/indicatori per misurare il livello del rischio:

- **livello di interesse "esterno"**
- **grado di discrezionalita' del decisore interno alla PA**

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata**
- **opacita' del processo decisionale**
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**
- **grado di attuazione delle misure di trattamento.**

MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

2. Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni).

Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilita' degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione

complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Fermo restando il livello di mappatura prescelta, l'amministrazione ha adottato la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa).

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR);
- categorie di eventi rischiosi (ER) identificabili con riferimento all'area l'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione;
- esprimere un giudizio motivato sui criteri;
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso);
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticita'
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unita' organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

E' stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale come in tabella (basso, medio, alto, altissimo):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio altissimo	A+

4.1 - Ponderazione del rischio

La **PONDERAZIONE DEL RISCHIO** è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

L'obiettivo è quello "di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In tale fase, perciò, si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti

Si rinvia all'ALLEGATO per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase (3^ fase del processo di gestione del rischio) tesa a "individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

In concreto, il trattamento e' volto ad individuare e valutare le misure idonee a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione cui l'organizzazione è esposta (sottofase 1) e a programmare le modalità per la loro attuazione (sottofase 2).

Per l'individuazione e progettazione delle misure di prevenzione si tiene conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

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

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sezione "Obiettivi strategici" del presente PTPCT.

2. MISURE TRASVERSALI

Oltre a tali misure, il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento

- la formazione.
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici, e di cui all'ALLEGATO, contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell'ANAC, che i concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente PTPCT contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell'ALLEGATO.

Si rinvia, pertanto all'ALLEGATO per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

L'ALLEGATO indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha lo scopo di **identificare le misure di prevenzione della corruzione**, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. **L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.**

1) PIAO – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La prima misura di prevenzione si sostanzia nell'approvazione del PIAO, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT è costituito dalle seguenti informazioni e dati:

- individuare aree a rischio;
- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;

- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio;
- individuare modalita' e tempi di attuazione delle misure;

I contenuti minimi vengono individuati applicando, al rischio di corruzione, il processo di gestione del rischio-risk management (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e sono implementati con le ulteriori dati e informazioni suggeriti dall'ANAC con gli aggiornamenti e i PNA successivi al 2013.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PTCPT (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – AGGIORNAMENTO-INFORMATIZZAZIONE: si - INDICATORE - MONITORAGGI: si- LIVELLO ADEMPIMENTO: adeguato	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto negli atti di attuazione de PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT IN COLLABORAZIONE CON RESPONSABILI DI P.O.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

TRASPARENZA

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La trasparenza e' l'accessibilita' totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attivita' amministrativa,
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali:

- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialita', buon andamento, responsabilita', efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrita' e lealta' nel servizio alla nazione.

Essa:

- e' condizione di garanzia delle liberta' individuali e collettive, nonche' dei diritti civili, politici e sociali
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del

cittadino. Le disposizioni sulla trasparenza:

- integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza:

- rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del sito istituzionale deputata all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente) e' costituita dalla Bussola della trasparenza.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la realizzazione del Registro degli accessi.

Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi: semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per promuovere la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le amministrazioni sono da tempo dotate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (preferibilmente con cadenza trimestrale), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

L'obiettivo finale è la realizzazione di un Registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le istanze e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

Per il modello gestorio della misura si rinvia al PTTI contenuto nell'ultima parte del presente PTPCT, fermo restando che il raggiungimento di livelli di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - INFORMATIZZAZIONE: si -	Tutte le aree misura	In fase di attuazione	Entro 2023	Responsabile P.O. :responsabili della trasmissione e della	Come indicato negli atti di esecuzione del
	trasversale			pubblicazione	PTPCT, di

INDICATOREVISITE: no - ACCESSO CIVICO SEMPLICE: 0 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: 5 - REGISTRO ACCESSI: si - INDICAZIONE ESITO ISTANZE: si - MONITORAGGI: si- LIVELLO ADEMPIMENTO: adeguato			competenza del RPCT
---	--	--	------------------------

2) CODICI DI COMPORTAMENTO - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'articolo 54 del D.lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione di G.C. n. 10 del 28.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calvi dell'Umbria.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calvi dell'Umbria integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e inderogabile.

A seguito di un nuovo intervento dell'Anac in materia, con la citata delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", l'ente con **deliberazione di G.C. n. 19 del 03.03.2021** ha adeguato il **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calvi dell'Umbria** ai suggerimenti dell'Autorità.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto e' applicabile nella totalita' dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo e' l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i **meccanismi di denuncia delle violazioni** del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso e' l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

DIRETTIVE

Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento;

- negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni Responsabile di Area; la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e in caso di **violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare** di cui all'art. 55 quater, co. 1.
- Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Codice di COMPORTAMENTO	Tutte le aree	In fase di attuazione	Come indicato	RPCT e Responsabile	Come indicato

(creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - ADOZIONE: attuata - ADEGUAMENTO INCARICHI E CONTRATTI: attuata - SEGNALAZIONI VIOLAZIONE: no - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ORIGINATI DA SEGNALAZIONI: n.r. - GIUDIZIO: conforme previsioni normative e regolamentari	misura trasversale		negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	P.O. di ciascuna struttura organizzativa	negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT
---	--------------------	--	--	--	--

3) ROTAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- e' considerata quale 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 nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attivita', servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che puo' contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- e' una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarieta' con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficolta' applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacita' professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonche' adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalita' operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attivita' fra gli operatori, evitando cosi' l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attivita' o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

- ROTAZIONE STRAORDINARIA.

In materia è intervenuta l'Anac con la [Delibera n. 215 del 26 marzo 2019](#) "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Il Comune di Calvi dell'Umbria con deliberazione di G.C. n. 69 del 11.07.2019 ha approvato i "Criteri generali per la misura della rotazione del personale per le aree a rischio corruzione"

DIRETTIVE

- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico;
- Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale;

Tale misura di prevenzione della corruzione ha decorrenza immediata .

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione):DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - NR. P.O: 4 - NR. NON DIRIGENTI: - ATTUAZIONE MISURA: no - RIORGANIZZAZIONE: no	Tutte le aree misura trasversale	operativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

4) GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione piu' stretta, **il conflitto di interessi e' la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;**
- in una accezione piu' ampia **il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche.**

Ad una piu' puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2,e 7.

L'art. 7 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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, societa' o stabilimenti di cui sia

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformita' alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonche' alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, di cui alla deliberazione di G.C. n. 19 del 03.03.2021, che all'art. 7 disciplina il procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).

La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio e' affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialita' del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialita' della singola decisione pubblica, ma piu' in generale il profilo dell'immagine di imparzialita' dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere percepito come una minaccia alla sua imparzialita' e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorita' con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Segretario comunale/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione:

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere gia' nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si puo' far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalita', alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta

successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara/concorso.

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario comunale ;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario comunale , decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento del Comune di Calvi dell'Umbria.

L'Ufficio Risorse Umane e/o il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

MG-CONFLITTO DI INTERESSE- OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT
---	--	-----------------------	---	---	---

5) AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione puo' comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attivita' amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volonta' del dirigente o funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario puo' realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 e' intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- le amministrazioni debbono **adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra- istituzionali**; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonche' l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da societa' o persone fisiche, che svolgono attivita' d'impresa o commerciale, sono disposti dai

rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalita', tali da escludere casi di incompatibilita', sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunita', in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attivita' istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di la' della formazione di una **black list** di attivita' precluse, la possibilita' di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonche' di valorizzazione di un'opportunita' personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente e' tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento

dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente e' chiamato a svolgere in considerazione della professionalita' che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiche' tale attivita' e' svolta a tempo libero e non e' connessa in nessun modo con la sua professionalita' di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilita'; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati ne' comunicati all'amministrazione;

- **il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalita' di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;**

- e' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilita' erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Alla luce di quanto sopra affermato, al fine di dare piena attuazione a tale misura generale, si applica le seguenti

DIRETTIVE

- Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno;
- Il RPCT provvede a verificare se il Regolamento risponde alle esigenze di seguito elencate e/o se si rende necessario un aggiornamento del medesimo con le seguenti finalita':
 - disciplinare i casi, le modalita' e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attivita' extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.;
 - finire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalita';
 - assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attivita' amministrativa;
 - assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attivita' ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusivita' della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - definire criteri che rispondano alla necessita' di escludere casi di incompatibilita', sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunita' di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attivita' istituzionale ordinaria;
 - individuare i soggetti responsabili per il rilascio delle autorizzazioni.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - ADOZIONE PROCEDURA: attuata- SEGNALAZIONI: no	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Entro il 31.12.2022	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Responsabile dell'Ufficio personale	verifica adozione del regolamento/procedura
---	--	--------------------------	------------------------	---	--

6) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS)

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali e' entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attivita' amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attivita' del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)"

E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilita' di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge l'indicazione dei casi di pantouflage e delle misure previste nel PTPCT o in altro atto organizzativo per il contrasto dei casi di pantouflage.

DIRETTIVE

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

- **Nei contratti di assunzione già sottoscritti**, l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto l' art.

1339 cc, quale norma integrativa cogente.

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

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di posizione organizzativa, cioè i Responsabili di Area e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);

- **Nei bandi di gara**, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della P.A.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione):DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

8) CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica 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. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o

cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o piu' condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i responsabili di P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale - Dirigenti".

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

DIRETTIVA

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilita' all'atto del conferimento dell'incarico. Tale misura ha decorrenza immediata.

- La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attivita' o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - ADOZIONE MISURE DI VERIFICA: si - GIUDIZIO: adeguata	Tutte le aree misura trasversale	Attuata	Decorrenza immediata	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

9) INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilita'

specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità (di cui si è detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione è pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

DIRETTIVE

Ai fini del conferimento dell'incarico è previsto quanto segue:

- l'Amministrazione (Il Sindaco) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dalla normativa- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del d.P.R. n. 445 del 2000 da pubblicare sul sito dell'amministrazione;
- il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione sostitutiva suddetta, da inserire nel fascicolo personale;
- nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata dallo stesso sotto la propria responsabilità che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di Area, inoltre, nel corso dell'incarico (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno la dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità o incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Le dichiarazioni ex dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, **tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti**, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Il RPCT accerta che sia stata effettivamente verificata, come sopra descritto, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico. A tal fine il RPCT procederà, entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai responsabili interessati mediante l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Tale misura di prevenzione della corruzione ha decorrenza immediata .

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunita' che si manifestino in casi di corruzione):DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - ADOZIONE MISURE DI VERIFICA: si- GIUDIZIO: adeguata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Decorrenza immediata	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	All'atto di comunicazione del PTPCT

10) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTO CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilita' di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Dall'ultima Relazione annuale RPCT emerge:

nessuna segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.)

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT
---	--	-----------------------	---	--	---

11) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il **whistleblowing** è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altrorischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito dell'attività lavorativa.

Il "whistleblowing" permette di segnalare tempestivamente ad una serie di soggetti (Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione, Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda): pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, quale misura di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione (PNA 2013), è stata prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha successivamente modificato l'art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001.

La novella in particolare:

- specifica chi, nell'interesse dell'integrità della P.A., è legittimato ad effettuare la segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e a quali soggetti va indirizzata tale segnalazione;
- sancisce il dovere di tutelare l'anonimato del segnalante e specifica quali sono i casi in cui tale tutela non è garantita;
- sottrae la segnalazione dell'illecito al diritto di accesso agli atti ex artt. 22 e ss. Della Legge n. 241/1990;
- sancisce il divieto di adottare misure discriminatorie nei confronti del segnalante, disciplinando il regime sanzionatorio applicabile nel caso di violazione di questo divieto;
- demanda all'ANAC l'adozione di linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (ad oggi non ancora emanate).

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le

principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Il **comma 9 dell'art. 54-bis del dlgs. N. 165/2001**, oggi, stabilisce che le **tutele non sono garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primogrado"**, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing, disciplinate dai commi 6 e 7 dell'articolo 54-bis del dlgs.165/2001.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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

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

Gravano sui componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso civico generalizzato.

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

La misura della tutela della riservatezza introdotta con la Legge n.179/2017 tutela le segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione, tuttavia, può prendere in considerazione anche **segnalazioni anonime** ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali dell'ente.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione, l'amministrazione si è dotata di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione in modo di tutelare pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Comune di Calvi dell'Umbria ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. La soluzione gestionale adottata per la gestione delle segnalazioni presenta adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente

Fermo restando che la possibilità di attivare una segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it i dipendenti possono segnalare condotte illecite, di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, tramite la **piattaforma WhistleblowingPA** accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedicalvidellumbria.whistleblowing.it/>:

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

Il segnalante deve verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti; la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La riservatezza dell'identità del segnalante va protetta in ogni fase di gestione della segnalazione, anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o le iniziative conseguenti alla segnalazione.

Lo stesso non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti.

In sintesi:

il whistleblower deve collegarsi al sito web del Comune di Calvi dell'Umbria: <https://comunedicalvidellumbria.whistleblowing.it/>

- 1) cliccare su "Albo Pretorio e Trasparenza" – "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti -Prevenzione della corruzione"- "**Segnalazione illeciti**";
- 2) cliccare sul link <https://comunedicalvidellumbria.whistleblowing.it/> seguire la procedura di segnalazione guidata;
- 3) Il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere;
- 4) la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- 5) tramite l'attivazione della procedura, si attiva un **dialogo**, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione)

- e della trasparenza), per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- 6) **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.**
Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- 7) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di **archiviare** la segnalazione;
- 8) laddove si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto **il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti** – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – appresso indicati:
- laddove non vi siano ipotesi di reato, al **responsabile dell'Area** in cui si è verificato il fatto perché acquisisca elementi istruttori;
 - laddove ravvisi profili di responsabilità disciplinare, all'**U.P.D.** (Ufficio procedimenti disciplinari);
 - all'**Autorità giudiziaria**, alla **Corte dei Conti** e all'**A.N.A.C.** per i profili di rispettiva competenza;
 - al **Dipartimento della Funzione pubblica.**

Nel caso di trasmissione **all'Autorità Giudiziaria**, alla **Corte dei Conti** o al **Dipartimento della Funzione Pubblica**, nella trasmissione si dovrà evidenziare che al segnalante è dovuta la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del dlgs. N. 165 del 2001.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT- PROCEDURA SEGNALAZIONE: attuata - SEGNALAZIONI DIPENDENTI: si - SEGNALAZIONI ANONIME O DI NON DIPENDENTI: si- GIUDIZIO: adeguata	Tutte le aree misura trasversale	operativa	Come indicato nel PTPCT, di competenza del RPC	RPCT	Completamento iter

12) FORMAZIONE

La misura della formazione riveste importanza strategica.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT la programmazione di adeguati percorsi di formazione si struttura su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti/ responsabili di Area : riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attuazione richiede inoltre di:

- definire procedure per formare i dipendenti
- pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare
- prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi
- organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità'.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione):DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - EROGAZIONE: attuata - SOGGETTI: pubblici, privati ifel, in house- GIUDIZIO: migliorabile e da implementare	Tutte le aree misura trasversale	Attuazione di quanto previsto dal Piano formativo a cui si rinvia	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPC/Responsabili di Area	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Programma della formazione

Viene elaborato il seguente piano formativo per il 2023 strutturato su due livelli

Piano formativo annuale anticorruzione	
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	RPCT/Amministratori/Responsabili P.O./Tutti i dipendenti

Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	<p>Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o piu' dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etica dell'agire pubblico - principi valoriali, principi costituzionali, etica del lavoro pubblico, benessere e welfare nello statuto del pubblico impiego - legalita' dell'azione amministrativa - legalita' e cittadinanza
Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Amministratori/Responsabili P.O.
Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	<p>Approfondimento specialistico da individuarsi all'interno di uno o piu' dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione - il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia: tipologie di fatti illeciti - modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalita' - compiti e responsabilita' dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - attuazione - misure generali e misure specifiche PTPCT e funzionamento della strategia di prevenzione - monitoraggio, verifiche, servizi ispettivi - informatizzazione, automazione ICT e servizi di supporto specialistico - trasparenza, accesso e FOIA - attivita', organizzazione, benessere organizzativo e patologie associate - performance e integrazione con il PTPCT - strumenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria e livelli di coerenza con il PTPCT - legislazione, prassi e giurisprudenza di competenza dei vari uffici
Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Metodologia della formazione	<p>Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalita' sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT(webinar/videoconferenze). Rubrica interna "In-Formazione"</p>

Qualita' della formazione	La docenza deve essere effettuata da: - docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione. Puo' svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni
Valore della formazione	Puo' essere attivato un sistema dei crediti formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione debitamente attestata . Il numero dei crediti maturati puo' essere utilizzato in collegamento con il sistema della performance
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni della formazione e raccolta questionari di valutazione

Si demanda al RPCT il compito di definire di volta in volta i contenuti specifici della formazione.

Procedura di individuazione dei soggetti da formare

Procedura di selezione del personale da assoggettare ad obbligo formativo		
Fasi procedura	Attivita'	Responsabile
I FASE	Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)	RPCT in collaborazione con i responsabili P.O.
II FASE	Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo	RPCT
III FASE	Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo	RPCT

13) PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità o protocolli di legalità rappresentano 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 o protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in caso di mancata sottoscrizione o violazione.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. ha recepito l'indirizzo dell'AVCP stabilendo che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, il Comune di Calvi dell'Umbria ha predisposto ed utilizza già da tempo il protocollo di legalità'.

DIRETTIVA

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito inserire :

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità' da' luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PATTI DI INTEGRITA' o PROTOCOLLI DI LEGALITA' (creare un contesto sfavorevole alla corruzione); DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	Operativa	Decorrenza immediata come indicato nel PTPCT, di competenza del RPCT	Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	Controllo affidamenti

14) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

La misura consiste nel pianificare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità'. A questo fine, una

prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese, la quale possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, vanno valutate le modalita', le soluzioni organizzative e i tempi per:

- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalita' informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (URP), qualerete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

L'utilizzo di canali di ascolto va effettuato in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione):DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Entro il 2023	Responsabile P.O. di ciascuna unita' Organizzativa/ RPCT	Approvaazione regolamento

15) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'ente si propone di sviluppare e gestire un sistema di monitoraggio dei principali procedimenti attraverso modalita' informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Entro il 2024	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	% processi automatizzati

16) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, prevede che siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

PROCEDURA

- nei procedimenti di propria competenza ciascun Responsabile di Area acquisisce la **dichiarazione**, resa dai soggetti esterni contraenti o interessati ai procedimenti, circa la sussistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con i Responsabili o i dipendenti dell'Ateneo, unitamente alla presa visione dell'Informativa Privacy;

- se il soggetto esterno è una persona giuridica, la dichiarazione deve essere resa dal rappresentante legale, il quale dovrà - ove ne abbia diretta conoscenza - dichiarare altresì la sussistenza o meno delle suddette relazioni di parentela e affinità anche con riferimento ai soci, agli amministratori e ai dipendenti del medesimo ente o della medesima società, ai sensi dell'art. 47 c. 2 DPR n. 445/2000.

Tale dichiarazione deve essere resa dal soggetto esterno ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445/2000, utilizzando i moduli appositamente predisposti e resi disponibili sul sito web istituzionale

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT - dato non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Misure ulteriori

STATO MISURE ULTERIORI

Le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto operativo, interno ed esterno, dell'amministrazione risultano dettagliate ed elencate **nell'ALLEGATO relativo all'assessment delle MISURE SPECIFICHE** al quale si rinvia.

6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'eshaustivita' e l'analiticita' del PTPCT e' strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance(art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione:

- i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 165/2001/14, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Inoltre, nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorre dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

6.1 Protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni.

A tal fine l'Amministrazione è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati conformemente alla normativa vigente.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione

previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuita' con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalita' sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

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

Giova rammentare, tuttavia, che l'attivita' di pubblicazione dei dati sui siti web per finalita' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. **In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalita' per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adattare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalita' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).**

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

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

Al riguardo, si rinvia alle piu' specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.2 Altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT viene coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione, sia triennale che annuale, presenti nell'amministrazione.

In particolare, va coordinato, se adottati, con:

- **Piano triennale del benessere organizzativo** (artt. 7 e 57 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 183/2010, art.21; c.d. "direttiva benessere" - Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - 24.03.2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni"; art. 14 D. Lgs.n. 150 /2009; art. 13, comma 5 D.P.R.n. 62/2013; c.d. "direttiva CUG" - Direttiva della Presidenza del Consiglio 4 marzo 2011);
- **Piano triennale delle azioni positive** (D. Lgs. 198/2006 e L.n. 183/2010) PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

La TABELLA seguente indica i principali strumenti di programmazione pianificazione strategica.

Principali strumenti di programmazione pianificazione strategica
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Piano urbanistico generale (PRG o altro)
Piano diritto allo studio
Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze (art. 24, comma 3-bis Legge 11 agosto 2014, n. 114)
Piano di sicurezza dei documenti informatici
Piano protezione civile (L.n. 267/1998, art.1, comma 4)
PIAO

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza

STATO MONITORAGGIO

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione 2022 del RPCT emerge che il monitoraggio è stato attuato attraverso relazioni semestrali da parte dei Responsabili di Area inerenti a tutte le misure generali e dalle stesse non emergono situazioni di criticità rilevanti.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda

il monitoraggio il presente PTPCT distinguo due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

A) MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dai Responsabili di P.O. (I livello) e dal RPCT (II livello) secondo direttive emanate da quest'ultimo. A tal fine i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile (Relazione semestrale).

Tale dovere da parte dei responsabili collaborazione ed informazione, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari .

B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure prevede una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
--------	----------------	----------	-------------------------

Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del /Responsabile P.O.,sull'efficacia delle misure del PTPCT	Giugno - Dicembre	Relazioni semestrali	Nr.2 dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del Responsabile P.O., , sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Relazioni semestrali	Nr. 2 di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del Responsabile P.O.,sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Relazioni semestrali	Nr. 3 unita' organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del RPCT	Dicembre	Relazioni semestrali	Nr.3 unita' organizzative nelle quali e' svolto il monitoraggio

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Procedimento disciplinare

Ai fini dell'attivita' di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai

dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Con **Deliberazione di G.C. .60 del 26.06.2019** è stato adottato il regolamento recante “ **DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**” parte integrante del Regolamento generale degli uffici e dei servizi, conformemente alla novella del 2017.

PNRR

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

PREMESSO che

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale, articolandosi in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

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

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

- assicurare la regolarità amministrativo-contabile;
- assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR;
- verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario
- prevenzione e contrasto alle frodi, al “doppio finanziamento” ed al “conflitto di interessi”
- tracciabilità delle spese
- prevenzione e contrasto della corruzione
- contratti pubblici
- antiriciclaggio
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)
- strumenti informativi di supporto alle attività di verifica e controllo.

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

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

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

Con Delibera di Giunta comunale n. 99, 3.11.2022, del quale è stata approvata la struttura della *governance* locale per l'attuazione dei progetti PNRR di natura sia politica che tecnica, integrata dal Tavolo Tecnico Finanziario e dal Servizio di Internal Auditing.

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

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

PARTE III
P.T.T.I.
(TRASPARENZA)

PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PTPCT - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Successivamente il D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d.FOIA), l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonche' l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, l'ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "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", ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In allegato alle Linee guida e' stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Pertanto, la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonche' 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.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

LIVELLI DI TRASPARENZA, OBBLIGO DI PUBBLICARE "DATI ULTERIORI" E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.calvidellumbria.tr.it

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di

accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione in attuazione delle Linee Guida recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013" (Deliberazione Anac 28 dicembre 2016, n. 1309) ha adottato con deliberazione di C.C n. 10 del 30/03/2017 il **REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**, che disciplina ed organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 5, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 (di seguito "decreto trasparenza") e l'accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e del D.P.R. 184/2006.

La disciplina di cui sopra prevede le seguenti misure:

- **individuazione dell'Ufficio competente alla gestione delle richieste di accesso civico generalizzato:** Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; l'Ufficio trasmette, per conoscenza, la richiesta al RPCT;
- il richiedente può presentare **richiesta di riesame** (art. 16- Istanza di riesame) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'amministrazione programma la seguente misura entro il 2023:

- **digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.**

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Il Comune di Calvi dell'Umbria ha istituito il "Registro delle domande degli accessi" (art. 21 del **REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**). La gestione e l'aggiornamento del registro è affidata all'ufficio di segreteria.

Il registro è tenuto attraverso documenti di videoscrittura (word).

Il registro reca, quali indicazioni essenziali: l'oggetto della richiesta di accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "[Amministrazione trasparente](#)". "[Altri contenuti- accesso civico](#)".

Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, sono presentate secondo i modelli che devono pubblicati nell'apposita sezione del sito [web "Amministrazione trasparente - " Altri contenuti- Accesso civico"](#).

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure entro il 2023:

- **digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.**

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati

personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 ha previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), al fine di integrare trasparenza ed anticorruzione

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture

dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

Responsabile della trasparenza, nonché del potere sostitutivo, è il responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario generale pro tempore attualmente**RIFERIMENTI: Dott.ssa Roberta Isidori**

Via Daniele Radici, n. 2

05032 CALVI DELL'UMBRIA (Tr)

Email: segretario@comune.calvidellumbria.tr.it Pec:

segretario.calvidellumbria@postacert.umbria.it Tel.

0744710158-19

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

- la figura del RPD/DPO rappresenta un supporto importante in materia di accesso e privacy

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, delle funzioni di RPD l'amministrazione ha attribuito esternamente le relative funzioni.

IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonche' i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrita' garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno del PTPCT, come gia' indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

Per quanto concerne i contenuti, il Programma presenta le seguenti informazioni :

a) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, che costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Gli obiettivi strategici:

- vengono correlati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonche' con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilita' degli obiettivi posti.

b) flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, impostando la sezione relativa alla trasparenza come atto organizzativo fondamentale del PTPCT. In particolare, caratteristica essenziale della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza e':

- l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. E' in ogni caso consentita la possibilita' di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta

nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Date le dimensioni dell'ente si specifica che il Responsabile di Area che detiene il dato è anche il soggetto che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione e pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione Trasparente", come da ALLEGATO.

- la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme;

- l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- **l'elaborazione dei dati e delle informazioni;**
- **la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;**
- **la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

Il Responsabile della Trasparenza coordina e monitora circa l'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co.

3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016);

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione è indicata nel contesto interno del presente PTPCT, cos' come l'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, ai fini di una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare.

A tal fine, ciascun responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno della propria Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a **cadenza semestrale**.

Le istruzioni operative sono sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT).

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare

documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto

Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

MONITORAGGIO, VIGILANZA, AZIONI CORRETTIVE E OBBLIGO DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;

- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei Responsabili di Area ;

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei Responsabili di Area.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

PNRR

Obblighi di Informazioni e Pubblicità

I Soggetti Attuatori di progetti finanziati nel quadro del PNRR e con specifico riferimento agli accordi sottoscritti con il Dipartimento per la trasformazione digitale sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, il Soggetto Attuatore deve obbligatoriamente riportare, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione riguardante il progetto finanziato, una indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito della Missione - Componente Investimento di riferimento del PNRR finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU, e valorizzando l'emblema dell'Unione europea.

Durante la fase attuativa, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato all'operazione dal PNRR, attuando le seguenti azioni informative:

1. se dispone di un proprio sito web, è tenuto a pubblicare sullo stesso una breve descrizione dell'operazione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, che comprenda:

- le finalità e i risultati dell'operazione;
- l'evidenziazione del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

2. il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare il pubblico e/o i partecipanti inserendo su qualsiasi documento reso pubblico, relativo all'attuazione di un'operazione, una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal PNRR. Se del caso, utilizza per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione

europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi" In particolare, al link https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos/ sono consultabili:

- indicazioni per l'identità visiva che contiene tutte le specifiche grafiche per l'utilizzo dei loghi relativi al NextGenerationEU;
- indicazioni per le azioni di informazione e pubblicità a cura dei beneficiari dei finanziamenti pubblici.

È altresì responsabilità del Soggetto Attuatore assicurare che fornitori e sub-delegati rispettino gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 34 del Regolamento (UE)2021/241.

-DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità'.

La determinazione [Agid n.15/2018 del 26 gennaio 2018](#) ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, e' istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale.

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità'

relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2.

Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.

Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

ALLEGATI

1. Contesto interno

2. Misure Specifiche

3. Obblighi di Pubblicazione

ALLEGATO 1 CONTESTO INTERNO

AREA	SERVIZIO/UFFICIO	ATTIVITA'
01 - AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI CULTURALI	Servizi culturali
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe
		Elettorale e Leva Stato civile
	SEGRETERIA	Protocollo e Archivio
		Relazioni con il pubblico
		Segreteria
		Servizi cimiteriali
		Sindaco
		Sport e tempo libero
	Servizi scolastici	
	SERVIZI SOCIALI	Servizi sociali
02 - AREA FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	RAGIONERIA	Contabilita' e bilancio
		Gestione sito internet istituzionale
		Partecipazioni
		Provveditorato
		Servizi informatici
	Servizi postali	
	RISORSE UMANE	Gestione del personale dipendente
	TRIBUTI	Tributi
03 - POLIZIA MUNICIPALE		Controllo del territorio Attività di controllo circolazione stradale
04 - AREA TECNICA	EDILIZIA PRIVATA LAVORI PUBBLICI	Edilizia Privata
		Manutenzioni
		Opere e Lavori pubblici
		Patrimonio
		Protezione Civile
		Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE
		Urbanistica
SEGRETARIO COMUNALE		Contratti Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT

MISURE SPECIFICHE

Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi	Indicatori
Anagrafe	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anagrafe	a) Controllo	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	2023 - 2025	Percentuale di controlli ulteriori adottati rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale sul totale dei controlli adottati
Anagrafe	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Anagrafe	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Anagrafe	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Anagrafe	a) Controllo	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	2023 - 2025	Percentuale di implementazione sui controlli gia' attivati
Anagrafe	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Anagrafe	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Anagrafe	b) Trasparenza	- Promozione maggiori livelli di trasparenza	2023 - 2025	Azioni volte a garantire maggiori livelli di trasparenza
Anagrafe	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Anagrafe	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attivita' trasversale	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Attivita' trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Attivita' trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023 - 2025	Corsi di formazione programmati
Attivita' trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Attivita' trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Attivita' trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2023	Eventi di formazione attuati
Attivita' trasversale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Attivita' trasversale	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Attivita' trasversale	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Attivita' trasversale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2023 - 2025	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

Attività' trasversale	f) Formazione	- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	2023 - 2025	Attuazione di percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Attività' trasversale	b) Trasparenza	- Promozione maggiori livelli di trasparenza	2023 - 2025	Azioni volte a garantire maggiori livelli di trasparenza
Attività' trasversale	a) Controllo	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	2023 - 2025	Attuazione di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti
Attività' trasversale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Attività' trasversale	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Consiglio comunale e commissioni consiliari	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	2023 - 2025	Percentuale di implementazione sui controlli già' attivati
Consiglio comunale e commissioni consiliari	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicità' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2023 - 2025	Percentuale di trasparenza/pubblicità' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	f) Formazione	- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	2023 - 2025	Attuazione di percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità'	2023 - 2025	Numero monitoraggi effettuati
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2023 - 2025	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	2023 - 2025	Attuazione di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Contabilità' e bilancio	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Contabilità' e bilancio	d) Regolamentazione	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE	2023 - 2025	Percentuale sul totale delle determine a contrarre di esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Contabilità' e bilancio	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Contabilità' e bilancio	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati

Contabilita' e bilancio	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Contabilita' e bilancio	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Contabilita' e bilancio	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Contabilita' e bilancio	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Contabilita' e bilancio	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Contratti	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Contratti	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Contratti	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Contratti	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Contratti	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Contratti	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Edilizia Privata	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Edilizia Privata	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2023 - 2025	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Edilizia Privata	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Edilizia Privata	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Edilizia Privata	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Edilizia Privata	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali

Edilizia Privata	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Edilizia Privata	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Elettorale e Leva	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Elettorale e Leva	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Elettorale e Leva	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Elettorale e Leva	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Gestione del personale dipendente	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Gestione del personale dipendente	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Gestione del personale dipendente	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Gestione del personale dipendente	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Gestione del personale dipendente	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2023	Eventi di formazione attuati
Gestione del personale dipendente	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Gestione del personale dipendente	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Gestione del personale dipendente	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione del personale dipendente	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2023 - 2025	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Gestione del personale dipendente	f) Formazione	- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	2023 - 2025	Attuazione di percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Gestione del personale dipendente	b) Trasparenza	- Promozione maggiori livelli di trasparenza	2023 - 2025	Azioni volte a garantire maggiori livelli di trasparenza
Gestione del personale dipendente	a) Controllo	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	2023 - 2025	Attuazione di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti
Gestione del personale dipendente	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Gestione del personale dipendente	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Gestione sito internet istituzionale	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati

Gestione sito internet istituzionale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Gestione sito internet istituzionale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Giunta comunale	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Giunta comunale	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Giunta comunale	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Giunta comunale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Giunta comunale	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Giunta comunale	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2023 - 2025	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Giunta comunale	f) Formazione	- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	2023 - 2025	Attuazione di percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Giunta comunale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita'	2023 - 2025	Numero monitoraggi effettuati
Giunta comunale	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2023 - 2025	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Giunta comunale	a) Controllo	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	2023 - 2025	Attuazione di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti
Giunta comunale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Giunta comunale	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	2023 - 2025	Percentuale di controlli ulteriori adottati rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale sul totale dei controlli adottati
Opere e Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE	2023 - 2025	Percentuale sul totale delle determine a contrarre di esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Opere e Lavori pubblici	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Opere e Lavori pubblici	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	2023 - 2025	Percentuale di implementazione sui controlli gia' attivati
Opere e Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Opere e Lavori pubblici	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2023 - 2025	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	2023 - 2025	Attuazione di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti
Opere e Lavori pubblici	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Opere e Lavori pubblici	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Partecipazioni	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023 - 2025	Corsi di formazione programmati
Partecipazioni	a) Controllo	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	2023 - 2025	Percentuale di implementazione sui controlli gia' attivati
Patrimonio	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Patrimonio	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Patrimonio	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi

Patrimonio	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Patrimonio	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Patrimonio	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Polizia Municipale	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Polizia Municipale	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Polizia Municipale	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Polizia Municipale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2023	Eventi di formazione attuati
Polizia Municipale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Polizia Municipale	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Polizia Municipale	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Polizia Municipale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Polizia Municipale	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	b) Trasparenza	- Promozione maggiori livelli di trasparenza	2023 - 2025	Azioni volte a garantire maggiori livelli di trasparenza
Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

Prevenzione della corruzione e illegalita' - RPCT	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE	2023 - 2025	Percentuale sul totale delle determine a contrarre di esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Protezione Civile	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Protezione Civile	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Protezione Civile	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Protocollo e Archivio	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Protocollo e Archivio	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Protocollo e Archivio	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Segreteria	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2023	Eventi di formazione attuati
Segreteria	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Segreteria	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale

Segreteria	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Segreteria	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2023 - 2025	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Segreteria	b) Trasparenza	- Promozione maggiori livelli di trasparenza	2023 - 2025	Azioni volte a garantire maggiori livelli di trasparenza
Segreteria	a) Controllo	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	2023 - 2025	Attuazione di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti
Segreteria	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Segreteria	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Servizi cimiteriali	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Servizi cimiteriali	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Servizi cimiteriali	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Servizi cimiteriali	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Servizi culturali	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Servizi culturali	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Servizi culturali	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Servizi culturali	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Servizi culturali	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale

Servizi culturali	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Servizi culturali	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Servizi informatici	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Servizi informatici	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Servizi informatici	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Servizi informatici	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2023	Eventi di formazione attuati
Servizi informatici	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Servizi informatici	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Servizi informatici	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Servizi informatici	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Servizi scolastici	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Servizi scolastici	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Servizi scolastici	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Servizi scolastici	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Servizi scolastici	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Servizi scolastici	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Servizi sociali	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Servizi sociali	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati

Servizi sociali	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Servizi sociali	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Servizi sociali	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Servizi sociali	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Sport e tempo libero	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Sport e tempo libero	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Sport e tempo libero	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Sport e tempo libero	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali
Sport e tempo libero	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2023 - 2025	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Sportello unico per le attivita' produttive ed edilizie - SUAPE	a) Controllo	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	2023 - 2025	Percentuale di controlli periodici e monitoraggio dei tempi procedurali

Sportello unico per le attività produttive ed edilizie - SUAPE	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Sportello unico per le attività produttive ed edilizie - SUAPE	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Stato civile	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Stato civile	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Stato civile	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Stato civile	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Stato civile	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Stato civile	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Stato civile	b) Trasparenza	- Promozione maggiori livelli di trasparenza	2023 - 2025	Azioni volte a garantire maggiori livelli di trasparenza
Stato civile	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Stato civile	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Tributi	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2023 - 2025	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Tributi	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Tributi	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati
Tributi	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2023	Eventi di formazione attuati
Tributi	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Tributi	a) Controllo	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	2023 - 2025	Esecuzione del monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Tributi	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Tributi	e) Semplificazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Urbanistica	a) Controllo	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	2023 - 2025	Percentuale di controlli ulteriori adottati rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale sul totale dei controlli adottati
Urbanistica	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati
Urbanistica	f) Formazione	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	2023 - 2025	Eventi di formazione attuati

Urbanistica	a) Controllo	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	2023 - 2025	Percentuale di implementazione sui controlli già attivati
Urbanistica	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	2023 - 2025	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Urbanistica	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023 - 2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

ALLEGATO 4

**Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione**

OBBLIGO PREVISTO	TRASMISSIONE (RT)	PUBBLICAZIONE (RP)
01. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig.ra A. Magni
	annuale	annuale
02. Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
03. Atti amministrativi generali	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
04. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Area Finanziaria e Risorse umane	Area Finanziaria e Risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
05. Statuti e leggi regionali	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
06. Codice disciplinare e codice di condotta	Area Finanziaria e Risorse umane	Area Finanziaria e Risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
07. Scadenario obblighi amministrativi	Area Finanziaria e Risorse umane	Area Finanziaria e Risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
08. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
09. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni

	Tempestivo	Tempestivo
10. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
10 bis- Posizioni organizzative	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
11. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
12. Organigramma	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
13. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali(art. 13, comma1, lett. d	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
14. Elenco dei consulenti e collaboratori (art.15)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
15. Conto annuale del personale (art. 16, c.1)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
16. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
17. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
18. Costo del personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.2)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Trimestrale	Trimestrale
19. Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Trimestrale	Trimestrale
20. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)	Responsabile Area competente	Responsabile Area competente
	Tempestivo	Tempestivo
21. Contrattazione collettiva (art. 21)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
22. Contratti integrativi (art. 21)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
23. Costi contratti integrativi (art. 21)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale

24. Organismo di valutazione (art. 10, c.8)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
25. Bandi di concorso (art. 19, c.1)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
26. Elenco dei bandi espletati (art. 19, c.2)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
27. Sistema di valutazione della performance (delib. CIVIT 104/2010)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
28. Piano delle Performance (art. 10, c.8)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
29. Relazione sulla performance	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
30. Ammontare complessivo dei premi	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
31. Dati relativi ai premi- Criteri di misurazione e valutazione	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
32. Dati relativi ai premi- Distribuzione del trattamento accessorio	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
33. Dati relativi ai premi- Grado di differenziazione	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
34. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
35. Società partecipate -Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
36. Enti di diritto privato controllati	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
37. Rappresentazione grafica (art. 22, c.1)	Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Annuale	Annuale
38. Tipologie di Procedimenti amministrativi (art. 35)	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	Tempestivo	Tempestivo
39. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)		
	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 97/20\16	

40. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 97/2016	
41 Bandi di gara - procedure in forma tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)	Responsabili Area competente	Responsabili Area competente
	tempestivo	tempestivo
42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	Tempestivo	Tempestivo
43. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c. 2)	Responsabile Area competente	Responsabile Area competente
	Tempestivo	Tempestivo
44. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Responsabile Area competente	Responsabile Area competente
	Tempestivo	Tempestivo
45. Bilancio preventivo (art. 29)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	Tempestivo	Tempestivo
46. Bilancio consuntivo (art. 29)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	Tempestivo	Tempestivo
47. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	Tempestivo	Tempestivo
48. Patrimonio immobiliare	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	Tempestivo	Tempestivo
49. Canoni di locazione e affitto	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	Tempestivo	Tempestivo
50. Atti degli organismi di valutazione	Segretario/Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	tempestivo	tempestivo
51. Relazioni degli organi di revisione	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	Tempestivo	Tempestivo
52. Rilievi della Corte dei Conti	Segretario/Area Finanziaria e risorse umane	Area Finanziaria e risorse umane
	Tempestivo	Tempestivo
53. Carta dei servizi e standard di qualità	Area di competenza	Area di competenza
	tempestivo	tempestivo
54. Class action	Area di competenza	Area di competenza
	tempestivo	tempestivo
55. Costi contabilizzati (art. 32, c.2)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	Tempestivo	Tempestivo
56. Liste di attesa (art. 41, c.6)	-	-

57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	trimestrale	trimestrale
58. Dati sui pagamenti in forma sintetica e integrata (art. 41, c.1-bis)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	trimestrale	trimestrale
59. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	annuale	annuale
60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	annuale	annuale
61. IBAN e Pagamenti informatici	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	Tempestivo	Tempestivo
62. Opere pubbliche - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	Tempestivo	Tempestivo
63. Opere pubbliche	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	tempestivo	tempestivo
64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	tempestivo	tempestivo
65. Pianificazione del territorio - Atti di governo del territorio	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	tempestivo	tempestivo
66. Pianificazione del territorio - Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	tempestivo	tempestivo
67. Informazioni ambientali (art. 40, c.2)	Responsabile area Tecnica	Responsabile area Tecnica
	tempestivo	tempestivo
69 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	tempestivo	tempestivo
70 - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	annuale	annuale
71 - Provvedimenti adottati dal'ANAC e atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)	Segretario generale	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni

	tempestivo	tempestivo
72 - Atti di accertamento delle violazioni	Segretario generale	Responsabile pubblicazione
	tempestivo	tempestivo
73 - Accesso civico	Segretario generale	Responsabile pubblicazione
	tempestivo	tempestivo
74 - Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, dlgs. 82/2005)	Segretario generale	Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	annuale	annuale
75 - Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	annuale	annuale
76 - Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DL 179/2012)	Responsabile area finanziaria	Responsabile area finanziaria
	annuale	annuale
77 - Provvedimenti per uso dei servizi di rete (art. 63 c.3-bis e 3-quater dlgs 82/2005)	Responsabile del settore interessato	Responsabile del settore interessato
	tempestivo	tempestivo
78. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Area amministrativa- affari generali	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	tempestivo	tempestivo
79 . Altri contenuti- Dati ulteriori	Area amministrativa- affari generali	Responsabile pubblicazione Segreteria Area Amministrativa Sig. A. Magni
	annuale	annuale

ALLEGATO 3 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Il presente Allegato è conforme all'allegato 1 del D. Lgs. n. 33/2013 relativo alla "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

La sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" di informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Cessati dall'incarico	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaborato ri	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli	Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.

(dirigenti non generali)	33/2013	conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinqies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedime nti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale
				Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Annuale
------------------------	-----------------------	---	----------------	----------------	---------

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

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di
gara e
contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

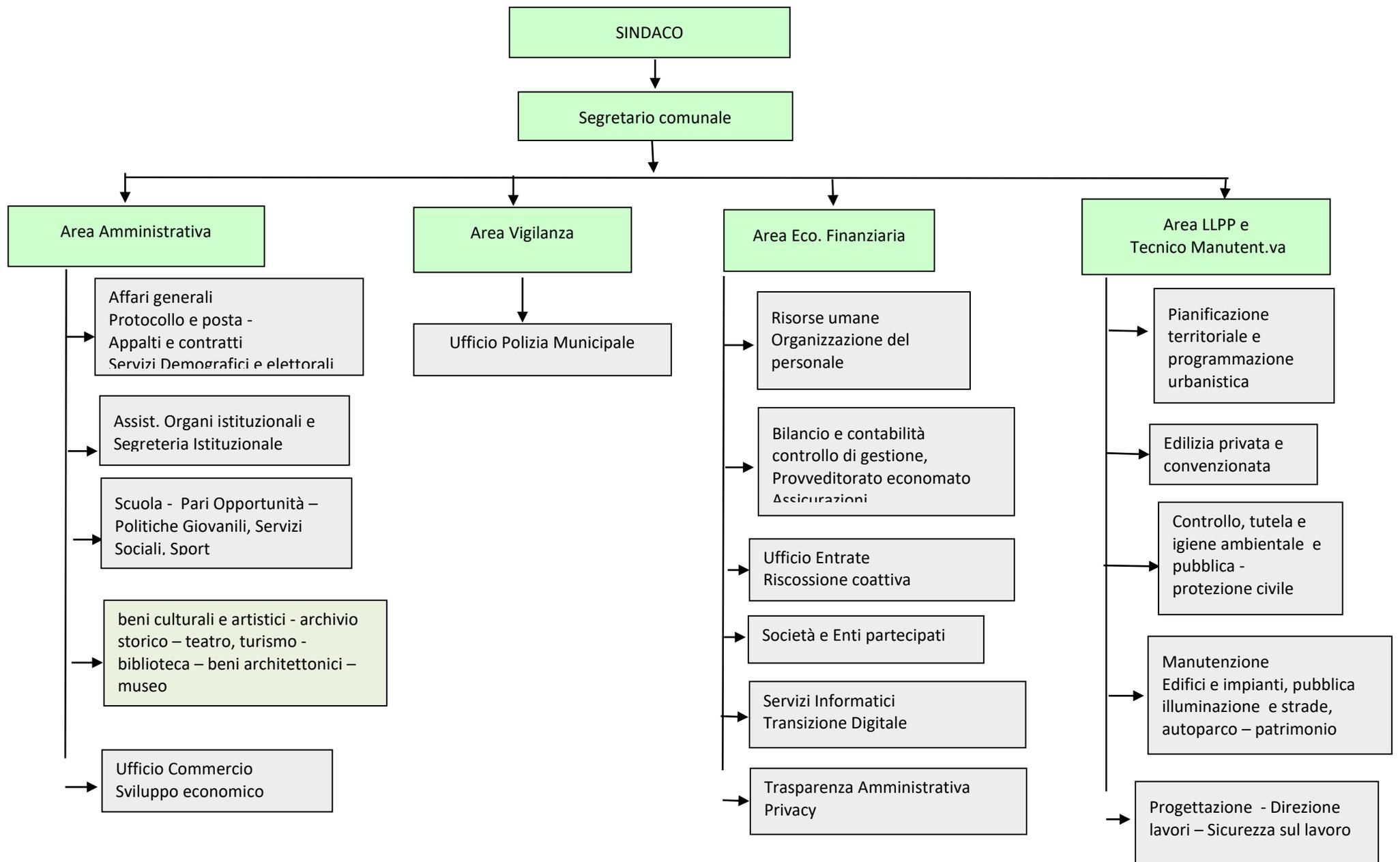
(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)

Allegato del Regolamento

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

- organigramma;*
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)*

CONTENUTO





COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

Allegato del Regolamento

(In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro.

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).)*

CONTENUTO

Il Comune di Calvi dell'Umbria ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro a distanza con la delibera di GM n 126 del 22/12/2023 che si richiama integralmente anche se non materialmente allegata, recependo le disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019 – 2021 e le linee guida ministeriali

Si riporta integralmente il regolamento



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni Art. 2 - Oggetto Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile Art. 5 - Destinatari

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa Art. 7 - Diritto alla disconnessione

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Valutazione della *performance*

Art. 15 - Recesso

Art. 16 - Monitoraggio Art. 17 - Formazione

CAPO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 18 – Lavoro da Remoto. Definizioni Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

Art. 20 – Modalità di svolgimento del Lavoro da Remoto Art. 21 – Formazione per il lavoro da remoto

Art. 22 – Disposizioni di rinvio CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Disposizioni finali

Art. 24 – Trattamento dei Dati Personali



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile": è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (in questo caso sarà possibile solamente o nella parte di orario anti meridiana 8-14 oppure in quello post meridiano 15 -18) e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Calvi dell'Umbria;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza degli art. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del CCNL del 16/11/2022 e della legge del 22 maggio 2017 n. 81
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte in presenza, all'interno degli uffici comunali e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e deve essere garantita la prevalenza del lavoro in presenza.
3. L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
 - b) L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale, programmando il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
 - c) Deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, fasi e cicli dell'attività lavorativa, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

4. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail, ecc.);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- attività lavorativa svolta in back office.

5. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano relative a fasi o cicli dell'attività lavorativa assegnate al lavoratore, misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

- e. Siano finalizzate a obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.
6. I Responsabili di Area, devono effettuare una ricognizione delle proprie attività assegnate dall'amministrazione che possono essere smartizzabili e compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile, in base ai principi dettati dal presente regolamento.
 7. I Responsabili di Area non consentono le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
 8. I Responsabili di Area sono autorizzati dal Segretario Comunale, tramite la procedura descritta dal successivo art. 9
 9. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
 10. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 5 - Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività.
2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2.
3. Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:
 - dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
 - dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
 - dai lavoratori familiari conviventi di immunodepressi.
 - lavoratori che hanno la residenza anagrafica oltre i 20 km dalla sede comunale
 - pe i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma 3 dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022
4. Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (**c.d. lavoratori fragili**), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato per il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area Dipartimentale e/o Responsabile dell'ufficio di appartenenza e che sarà parte integrante dell'accordo individuale.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per l'intero orario della giornata lavorativa, o comunque in fasce orarie anche discontinue, eventualmente indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

4. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità

1. In attuazione di quanto disposto dagli articoli del CCNL, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
4. la fascia di inoperabilità si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
5. le fasce di disconnessione e di inoperabilità dovranno essere specificatamente definite nell'accordo individuale, nel rispetto delle normative contrattuali e regolamentari
- 6 Si rinvia, per quanto non disposto, alle norme del CCNL Funzioni Locali e alle normative vigenti.

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile, l'Amministrazione, ferma restando la pronta disponibilità del personale che fornisce assistenza e supporto informatico.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.
5. Nel caso in cui la sede di lavoro scelta diversa da quella di lavoro sia la propria abitazione, le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, telefonici, di connessione dati e di altre spese connesse alle utenze domestiche saranno a carico del dipendente.

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'A.D. alla quale è assegnato una manifestazione di interesse, (o al segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), da predisporre secondo il modello allegato (**all. C**)
3. Il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (**all. D**).
4. Il progetto individuale stabilisce:



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

- Definizione del progetto e dei risultati attesi;
- definizioni delle modalità del processo o del settore di attività da espletare in modalità agile;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- tempi e durata del progetto;
- individuazione delle giornate di lavoro agile;
- fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- risultati attesi;
- indicatori per la valutazione del progetto.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Responsabile (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (**all. 3**).
2. l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
3. l'Accordo deve contenere quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalle normative vigenti
4. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 14 - Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *Performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. La valutazione del dipendente in lavoro agile è effettuata anche con l'ausilio di uno specifico Format di verifica di cui all. E

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Area presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile (o il segretario comunale, nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area) procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 18 – Lavoro da Remoto. Definizioni

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altre sedi di lavoro preventivamente stabilite nell'accordo individuale di cui all'art. 9 del presente regolamento
3. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e, di norma, in alternanza con il lavoro in presenza, nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dal CCNL e dai Regolamenti dell'Ente.
4. Il lavoratore, quando svolge la prestazione a distanza, è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
5. Le attività che possono essere rese da Remoto sono quelle già individuate dall'Art. 4 del presente regolamento
6. Deve essere sempre garantito un presidio costante del processo e delle attività prestate, oltre ai requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
7. Per quanto compatibili, si applicano specificatamente le disposizioni previste dai precedenti artt. 8, 9 e 10 ad eccezione delle disposizioni sull'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile, sulla definizione del progetto individuale e sul diritto alla disconnessione e della inoperabilità

Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto può essere svolto da tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività ad eccezione di quelle attività indicate nell'art. 4 del presente regolamento;
2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro da Remoto, purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2 per quanto compatibili

Art. 20 – Modalità di svolgimento del Lavoro da Remoto

1. Il personale autorizzato per il lavoro da remoto può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro e, di norma, in alternanza con il lavoro in presenza, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area Dipartimentale dell'ufficio di appartenenza (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area) e che sarà parte integrante dell'accordo individuale, di cui al precedente art. 10



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo dipendente, in accordo con il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 1 giorno.
3. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa "in presenza" presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il dipendente è tenuto sempre ad effettuare le timbrature del cartellino in tutti i casi previsti dalle disposizioni contrattuali e regolamentari dell'Ente, anche quando svolge la prestazione a distanza, avvalendosi delle funzionalità degli applicativi forniti dall'Amministrazione.
5. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 21 – Formazione per il lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 22 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni del CAPO I del presente regolamento, per quanto compatibili



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, ai CCNL e ai regolamenti dell'Ente.
3. Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - Allegato Tecnico
 - Allegato A - schema accordo individuale
 - Allegato B – informativa
 - Allegato C – schema Richiesta
 - Allegato D – schema progetto individuale
 - Allegato E -. Format di verifica

Art. 24 – Trattamento dei Dati Personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è la Comune di Calvi dell'Umbria.
5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

LAVORO A DISTANZA
ALLEGATO TECNICO

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione Art. 2 Principi generali

Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione o del Dipendente nei casi in cui questo è consentito, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
2. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
3. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
4. Le prescrizioni del presente documento integrano quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1, e si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'attività del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" e "lavoro a distanza", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

di utilizzi impropri delle strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'attività del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento e quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
5. Il lavoratore deve custodire le credenziali, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio informatica supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione esclusivamente con le modalità definite dal responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente.
3. In caso di utilizzo dell'infrastruttura informatica Comunale il dipendente si collegherà al proprio PC dell'ufficio così come specificato dalla allegata Guida alla Connessione, il cui accesso sarà garantito tramite le credenziali ad esso fornite, potrà utilizzare una propria postazione di lavoro remota che dovrà obbligatoriamente essere dotata di AntiVirus aggiornato. Tutte le attività sulla rete verranno svolte dal PC dell'ufficio fisicamente collegato alla rete comunale.

Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

2. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio informatica competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e antimalware

1. Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
2. L'utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
3. In ogni caso l'utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware che deve obbligatoriamente essere installato sul computer che opera da remoto.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

4. Il dipendente agile deve eseguire scansioni pianificate sul computer che opera da remoto, allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice malevolo, da porre in quarantena.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup o comunque spazio disco su una piattaforma in cloud.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi. Da remoto l'accesso alle cartelle condivise ed alle periferiche avverrà comunque dal PC situato in ufficio al quale il PC remoto sarà collegato.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sulle aree condivise messe a disposizione sui server dell'amministrazione, il dipendente è direttamente responsabile della salvaguardia e delle eventuali copie di back-up dei dati che sono salvanti localmente sui PC da lui utilizzati. I dati in essi contenuti devono essere comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non devono in nessun modo essere ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 9 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Gli aspetti relativi gestione e utilizzo della posta elettronica sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 10 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e delle dotazioni informatiche, nel rispetto delle normative vigenti e di quanto già previsto e concordato nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 11 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

All.to B

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori nell'ambito delle modalità di lavoro agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili di Area e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili di Area e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il *lavoratore e a distanza*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *lavoro a distanza* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (Ireniaerei navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook* ;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone* ;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti :

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo :

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO A DISTANZA

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
 - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
-
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
 - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro a distanza in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro a distanza nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro a distanza nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro a distanza nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025**

Ente con meno di 50 dipendenti

Data--/--/

Firma del Lavoratore



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

AII. C

Manifestazione di Interesse alla modalità di lavoro a distanza

Il/la sottoscritto/a _____ nato a __, il ____ residente a ____ domiciliato a ____ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso l'A.D. __ Ufficio _____ In qualità di ____ Cat. ____

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al ____%

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile/lavoro da remoto (cancellare l'opzione non richiesta), ai sensi del Regolamento per il lavoro a distanza del Comune di Calvi dell'Umbria, svolgendo l'attività prevista nell'allegato "Schema di progetto".

DICHIARA

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro a distanza.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute, in particolare secondo il documento di cui all'allegato Tecnico del Regolamento Comunale sul lavoro a distanza, disponendo di apparecchiature informatiche proprie adeguate e utilizzando una propria connessione.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Resp.le dell'ufficio e/o Responsabile dell'A.D. l'attività e la durata della prestazione in lavoro a distanza attraverso l'Accordo Individuale di cui al regolamento Comunale sul lavoro a distanza.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro a distanza nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro a distanza, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'allegato B) del regolamento Comunale sul lavoro a distanza.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in lavoro a distanza.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025**

Ente con meno di 50 dipendenti

Luogo e data,

Firma del Dipendente



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

A.I.D.

SCHEMA DI PROGETTO

(Specificare se lavoro Agile o lavoro da Remoto)

- 1) Denominazione del progetto: ____
- 2) processo o settore di attività da espletare in lavoro a distanza:

- 3) Descrizione del progetto:

- 4) Tempi e durata del progetto:

- 5) Individuazione delle giornate di lavoro a distanza:

- 6) Fasce di contattabilità (da non inserire nel lavoro da Remoto):

- 7) Risultati attesi:

- 8) Indicatori per la valutazione del progetto (da non inserire nel lavoro da Remoto):



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

9) Strumentazione tecnologica necessaria:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	<i>Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate</i>		

10) Format di verifica

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

PROCEDIMENTO RIFERIMENTO	DI ATTIVITÀ' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RAGGIUNTI	RISULTATI



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

AII.A

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

In data __, presso __, l'Ente __, nella persona di (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

- il "Regolamento Comunale per la Disciplina del lavoro a distanza e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;
- la manifestazione di interesse con allegato "Schema di progetto" presentata dal dipendente in data __, prot. n. _____

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità a *distanza* – **specificare se lavoro Agile o da Remoto** - sarà espletata dal Dipendente per un totale di n. __ giorno/i a settimana.

Durante le giornate di lavoro a *distanza*, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità (da non inserire nel caso di Lavoro da Remoto)

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato progetto.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell'allegato tecnico

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro a distanza, garantendone il corretto funzionamento.



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità a distanza al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità a distanza avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni, dal Regolamento per la Disciplina del Lavoro a Distanza, dal CCNL e dai regolamenti interni dell'ente

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro a distanza. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione a distanza in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità a distanza, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto dal Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità a distanza.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 5 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Allegati:

- A) Schema di progetto individuale di lavoro a distanza;
- B) Specifiche tecniche informatiche;
- C) Informativa sulla sicurezza del lavoro.

Firme

Il Responsabile

Il/la Dipendente

AII. E

FORMAT DI VERIFICA PERIODICA

Premessa:



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei suoi obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentata dal sistema di valutazione della performance.

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un adeguamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Così come indicato dalle Linee Guida 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono individuare i seguenti indicatori di performance individuale sul lavoro.

2. Performance individuale

Sono gli indicatori che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro a distanza al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro a distanza sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro a distanza, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Infatti, il dipendente in lavoro a distanza ordinariorà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati; (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra



COMUNE DI CALVI

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

Responsabile/funziario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Indicatori

	INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro a distanza/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro a distanza/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro a distanza/ n. task totali</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro a distanza, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro a distanza</p>

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

Il Responsabile/funziario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro a distanza. Il Responsabile o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio possono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il Responsabile/funziario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro a distanza.

Per la valutazione dei comportamenti, sarebbe utile a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, indicare quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale Responsabile da quello non Responsabile.

A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team

(es: Resp.li degli uffici).



COMUNE DI CALVI●

Provincia di Terni●

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023● - 2025●

Ente con oltre 50 dipendenti

COMPORTAMENTI DA MONITORARE		
	Responsabile/Funziionario responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ'	<p>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in</p> <p>funzione di un approccio a distanza all'organizzazione</p> <p>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</p> <p>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</p> <p>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</p> <p>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</p> <p>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</p> <p>capacità di delega</p>	<p>Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</p> <p>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</p> <p>orientamento all'utenza</p> <p>puntualità nel rispetto degli impegni presi</p> <p>rispetto delle regole/procedure previste</p> <p>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</p> <p>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</p> <p>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</p> <p>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</p>
COMUNICAZIONE	<p>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</p> <p>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, email, telefono, video-meeting, ecc.)</p> <p>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</p> <p>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i</p>	<p>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</p> <p>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</p> <p>comunicazione orale chiara e comprensibile</p> <p>ascolto attento dei colleghi</p> <p>assenza di interruzioni</p>



COMUNE DI CALVI●

Provincia di Terni●

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023● - 2025●

Ente con oltre 50 dipendenti

	messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) ascolto attento dei colleghi	
--	---	--

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO RIFERIMENTO	DI ATTIVITÀ' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RAGGIUNTI	RISULTATI



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

3^A Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

Allegato del Regolamento

(Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** *alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** *il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i) concorsi;
 - l) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

CONTENUTO

L'amministrazione ha provveduto ad approvare il Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2023 / 2025 con Delibera di GM n 7 del 19/01/2023 confluito nella nota di aggiornamento del DUPs 2023 / 2025 approvato con delibera di CC n 8 del 10/02/2023

Nei documenti sopra citati si è provveduto ad approvare il piano assunzionale per gli anni 2023 / 2025, in base alle capacità finanziarie e nel rispetto dei limiti previsti alle normative vigenti.

Il piano assunzionale prevede:



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2023				
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO				
Unità	Profilo Professionale	AREA	Modalità	Totale spesa stimata
1	Istruttore amministrativo Tecnico	Degli istruttori	Assunzione a tempo Indeterminato e pieno mediante utilizzo graduatoria esistente di altri Enti o procedura concorsuale	€ 12.479,18 (7 mensilità)

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024				
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO				
Unità	Profilo Professionale	AREA	Modalità	Totale spesa stimata
1	Collaboratore tecnico - Operaio	Degli Operatori esperti	Assunzione a tempo Indeterminato e pieno mediante utilizzo graduatoria esistente di altri Enti o procedura concorsuale	€ 20.620,73 (13 mensilità)



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025				
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO				
Unità	Profilo Professionale	AREA	Modalità	Totale spesa stimata



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

F) DOTAZIONE ORGANICA

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO	CATEGORIA (pianta organica di diritto) Categoria iniziale di appartenenza	FABBISOGNO POSTI TEMP PIENO INDET	FABBISOGNO POSTI TEMPO PIENO DETERM	POSTI ATTUALMENTE RICOPERTI
VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.	ISTRUTTORE	1		1
AMMINISTRATIVA	AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI - ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI SEGRET. PROTOCOLLO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	1		1
		RESPONSABILE AREA AMM.VA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	ELEVATA QUALIFICA	1		1
		DEMOGRAFICI ELETTOR PUBBLICA ISTRUZIONE SERV. SOCIALI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	1		1
		AMMINISTRAZIONE	COLLABORATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO	1		
ECONOMICA FINANZIARIA RISORSE UMANE	FINANZE PROGRAMMAZIO BILANCIO - PERSONALE	RESPONSABILE RAGIONERIA - TRIBUTI - RISORSE UMANE	ELEVATA QUALIFICAZIONE	ELEVATA QUALIFICA	1		1
		TRIBUTI - ENTRATE - CONTABILITA'	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	1		1
		ECONOMO CONTABILITA STIPENDIO PREVIDENZA	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	1		1



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

TECNICA	TECNICO – URBANISTICA – LLPP – PATRIMONIO – VIABILTA'	RESPONSABILE. UFFICIO TECNICO URB. E OO.PP..	ELEVATA QUALIFICAZIONE	ELEVATA QUALIFICA	1		1
		MANUTENZIONE OO.PP. DIR. LAVORI	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE	1		
		MANUTENZIONE OO.PP. DIR. LAVORI	COLLABORATORE TECNICO	OPERATORE ESPERTO	1		1
		ASS- TERRITORIO EDILIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	1		1
		MANUTENZIONE OO.PP. DIR. LAVORI	COLLABORATORE TECNICO	OPERATORE ESPERTO	1		
TOTALE					13		11



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

ANNO 2023

Per l'anno 2023 si provvederà ad assumere A TEMPO PIENO E INDETERMINATO un impiegato appartenente all'Area degli Istruttori ex categoria C1, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Tecnico, avente il possesso di uno dei seguenti titoli di studio od equipollenti: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale di GEOMETRA, di PERITO INDUSTRIALE edile, di Perito delle Costruzioni, Ambiente e Territorio, ovvero, pur non in possesso di uno dei titoli anzidetti, sia in possesso di titolo di studio superiore che sia assorbente e attinente rispetto quello richiesto.

L'Assunzione avverrà, previa verifica negativa ex art. 34-bis del D.gs 165/2001, tramite l'utilizzo di graduatorie già esistenti per tale profilo o profili equivalenti, approvati da altri EELL così come previsto dal regolamento per il funzionamento interno degli uffici e dei servizi approvato con Delibera GM n 100/2022; in subordine, tramite procedura concorsuale.

A causa di un'assenza temporanea per malattia di un dipendente in organico presso l'Area Tecnica, si provvederà temporaneamente alla sua sostituzione tramite l'assunzione di un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari o degli Istruttori, con profilo professionale Tecnico, appartenente ad altro Ente Locale, ex articolo 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 a partire dal 01/04/2023 al 31/08/2023, salvo proroga, per un totale di 9 ore settimanali.

Si dà atto che, ove intervengano esigenze di natura temporanea ed eccezionale, l'Amministrazione si riserva di ricorrere all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), di lavoro interinale, di forme di lavoro flessibile, di contratti di formazione e lavoro, di collaborazione coordinate e continuative od occasionali o di lavoro occasionale per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie o temporali di servizio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalle normative attuali

ANNO 2024

Per l'anno 2024 si provvederà ad assumere A TEMPO PIENO E INDETERMINATO un impiegato appartenente all'Area degli Operatori esperti ex categoria B1, con profilo professionale di Collaboratore Professionale Tecnico Specializzato, avente il possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado con attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine rilasciata da istituti professionali statali o legalmente riconosciuti.

L'Assunzione avverrà, previa verifica negativa ex art. 34-bis del D.gs 165/2001, tramite l'utilizzo di graduatorie già esistenti per tale profilo o profili equivalenti, approvati da altri EELL così come previsto dal regolamento per il funzionamento interno degli uffici e dei servizi approvato con Delibera GM n 100/2022; in subordine, tramite procedura concorsuale.



COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Ente con meno di 50 dipendenti

ANNO 2025

NULLA