

Comune di Passignano Sul Trasimeno
Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico. Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Anticorruzione

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione e lavoro agile

Sottosezione 3.3 Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sezione 4: Monitoraggio

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal Dl n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti a se stante. Nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della Performance
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano delle Azioni Positive
- Piano organizzativo del lavoro agile
- programmazione dei fabbisogni formativi.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati gli svariati settori di intervento interessati dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (output e outcome) dell'azione amministrativa.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza ed il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (outcome) ed il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd "valore pubblico".

Riferimenti normativi

La predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è prevista dal Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO è predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui ai seguenti provvedimenti:

- Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione dell'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013);
- Organizzazione del lavoro agile ai sensi delle Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica in materia;
- Normative di riferimento relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Metodologia di lavoro

La riforma che ha introdotto il PIAO si è posta, tra gli altri, l'obiettivo di razionalizzare la disciplina normativa in ottica di semplificazione dei documenti di programmazione, individuando la necessità di assicurare una adeguata integrazione tra i diversi strumenti in vigore. In tal senso, il Piano si configura come un documento unico, mirante a semplificare ed accorpare piani dal contenuto eterogeneo già disciplinati da altre normative di settore (Piano performance, Piano del lavoro agile, Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza). L'enfasi posta sull'esigenza di integrare progressivamente le diverse sezioni e sottosezioni del Piano, richiede una applicazione graduale delle previsioni normative ed una attenzione all'ottica di processo più ancora che a quella di output. Nello specifico, si rende necessario creare ed evidenziare i legami ed i nessi/collegamenti presenti tra gli Obiettivi strategici del DUP (in ottica di "Valore pubblico"), obiettivi esecutivi (previsti all'interno del Piano di performance) e misure di anticorruzione (previste dal PTPC), a partire dalla consapevolezza che l'azione amministrativa si deve riferire in ultima istanza ai bisogni ed alle esigenze della comunità (stakeholder) e deve, a tal fine, informare attività e organizzazione intese quali componenti strumentali al raggiungimento degli obiettivi di mandato. Considerata nel suo insieme l'azione amministrativa è collegata principalmente alle seguenti dimensioni tra loro interdipendenti:

- Missione istituzionale (strategie);
- Capacità operativa (processi e capitale umano);
- Capitale relazionale (stakeholder);
- Legittimazione (da parte degli organi di controllo interni ed esterni).

Secondo una logica e metodologia già sperimentata in altre sedi (ad es. Balanced Scorecard) il PIAO rappresenta lo strumento in grado di assicurare il collegamento tra le strategie e le attività operative in modo coerente e bilanciato nel medio-lungo periodo: tenendo conto delle diverse dimensioni che entrano in gioco e che devono essere quanto più allineate secondo una visione unitaria ed equilibrata. Ciascuna dimensione deve pertanto essere calibrata in rapporto alle altre tenendo conto delle relative compatibilità, anche al fine di evitare incoerenze tra le varie componenti, o che il

perseguimento di un determinato obiettivo vada a detrimento di altri.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Passignano Sul Trasimeno – Provincia di Perugia

Indirizzo: Via Piero Gobetti n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00443490545

Sindaco: Sandro PASQUALI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: n. 29

Numero di abitanti al 31 dicembre 2022: n. 5700

Telefono: 075829801 – fax 075829101

Sito internet: <http://www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it>

E-mail: municipio@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

PEC: comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore pubblico

La sezione “valore pubblico” non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda, pertanto, alla deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 18/04/2023, immediatamente eseguibile, è stata approvata la “Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (D.U.P.) periodo 2023 – 2025 (art. 170 c.1 D.Lgs. 267/2000)” approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 29/09/2022.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



2.2. Sottosezione: Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Per la misurazione e valutazione della performance vigente, sono stati approvati i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 23/12/2019 ad oggetto: "Approvazione Regolamento Organizzativo ad oggetto: "Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa";
- deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 23/12/2019 ad oggetto: "Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance e del manuale di valutazione dei dipendenti con annesse schede di valutazione dei dipendenti di categoria B, C e D" che, hanno l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa

ALLEGATO 1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA-
DEMOGRAFICA-RISORSE UMANE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA ECONOMICO-
FINANZIARIA-TRIBUTI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E
SERVIZI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA URBANISTICA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA VIGILANZA

Si evidenzia la sottoindicata disposizione:

D.L. 24/02/2023 n. 13 (c.d. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023, n. 41 “Disposizioni in materia di riduzione

dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione-assegnazione obiettivi annuali ai dirigenti relativi al rispetto dei tempi dei pagamenti, valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato (art. 4-bis, comma 2), articolo aggiunto in sede di conversione in legge.

Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi anche gli enti locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Quanto suespresso si può considerare esteso anche agli Enti senza dirigenti, dove le funzioni di tali figure, di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000, sono affidate ai responsabili degli uffici o dei servizi, con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 267/2000.

A.5515
26/09/2023



Comune di Passignano sul Trasimeno
(Provincia di Perugia)

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E DELLE RISORSE UMANE

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE DI AREA: DR.SSA FRANCESCA DEL GIACCO

OBIETTIVO N. 1

Digitalizzazione Registri cartacei di Stato Civile periodo 2000-2010 (obiettivo pluriennale)

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2023

Data completamento:

31/12/2023

RISULTATO ATTESO:

Si tratta di un progetto pluriennale che si pone come obiettivo la creazione di un archivio informatico degli atti di Stato Civile, attualmente presenti solo su registri cartacei iniziando dai registri degli atti di nascita relativi al decennio 1990-2000. Tale attività consentirà una più rapida consultazione degli atti presenti nei registri, senza dover utilizzare il cartaceo anche ai fini del rilascio di certificazioni richiesta dai cittadini con maggiore celerità e precisione.

Nell'anno 2022 si è iniziato con l'inserimento dei dati contenuti nei registri degli atti di nascita per il periodo 1990-2000, nell'anno 2023 si provvederà all'inserimento degli atti di nascita del decennio 2000-2010 e negli anni a seguire l'attività verrà completata con l'inserimento dei dati presenti nei Registri di morte, matrimonio e cittadinanza.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 40

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:



IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott.ssa Francesca Del Giacco



Comune di Passignano sul Trasimeno (Provincia di Perugia)

OBIETTIVO N. 2

Prosecuzione attività di raccordo tra l'Ufficio del Segretario Comunale e la struttura tecnica

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2023

Data completamento:

31/12/2023

RISULTATO ATTESO:

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno, a seguito del pensionamento del Segretario Comunale titolare in servizio fino alla data del 30/06/2021 per un numero di 24 ore settimanali, pur essendosi attivato per la copertura del relativo posto mediante numerose richieste di pubblicazione della sede alla Prefettura di Perugia, non è stato in grado di procedere alla sostituzione in quanto tutti i numerosi bandi pubblicati per la copertura della sede di segreteria sono andati deserti; Solo in data 07/07/2023 è stato possibile stipulare una convenzione per la gestione congiunta della sede di segreteria comunale tra la Provincia di Perugia ed i Comuni di Panicale, Passignano Sul Trasimeno e Valfabbrica che, prevede per il Comune di Passignano Sul Trasimeno un utilizzo del 20% dell'intero orario di lavoro settimanale del Segretario e cioè soltanto 7 ore.

Questo rende necessario, da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane e dell'ulteriore unità di supporto e fino a quando non sarà possibile procedere all'utilizzo della figura del Segretario Comunale per il numero di ore necessarie alle esigenze dell'ente (minimo 24), procedere al coordinamento delle attività riferibili al medesimo segretario soprattutto quale filtro tra lo stesso e gli uffici comunali. Inoltre si rende necessario procedere alla predisposizione del materiale necessario al Segretario Comunale per gli atti di sua competenza da utilizzare nei giorni di limitata presenza fisica presso l'Ente.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 30

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:



IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott.ssa Francesca Del Giacco



Comune di Passignano sul Trasimeno (Provincia di Perugia)

OBIETTIVO N. 3

Predisposizione ed adozione di tutti gli atti necessari all'applicazione delle disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2023

Data completamento:

30/04/2023

RISULTATO ATTESO: La sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2023 prevede l'adeguamento dell'ente a numerose disposizioni in materia di personale. La dotazione di personale dell'Area Amministrativa-Demografica e delle Risorse Umane è ridotta ad un numero esiguo di unità (n.1 figura con funzioni di Responsabile di Area, n. 1 unità di categoria C assegnata all'Ufficio Servizi Demografici, n. 1 unità di categoria B a supporto delle attività di segreteria e gestione degli atti deliberativi e n. 18 ore di utilizzo dell'unità di personale con funzioni di Messo Notificatore assegnato all'Ufficio Vigilanza). Il Responsabile di Area, che deve garantire il corretto espletamento di tutti gli adempimenti inerenti le numerose funzioni assegnate in base all'organigramma comunale, dovrà provvedere, nella tempistica indicata nel suddetto CCNL prioritariamente ai seguenti adempimenti:

- revisione completa del sistema di classificazione del personale ai sensi dell'art. 12 e 13 del CCNL 16/11/2022;
- predisposizione della deliberazione di Giunta Comunale inerente la declaratoria delle aree professionali e catalogo dei profili professionali;
- predisposizione ed adozione delle determinazioni dirigenziali relative all'inquadramento automatico del personale in servizio, con decorrenza dal 01/04/2023 ex art. 13, comma 2, del CCNL 16/11/2022, all'attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale sempre con decorrenza dal 01/04/2023, riconduzione automatica degli incarichi di posizione organizzativa agli incarichi di elevata qualificazione (EQ), con decorrenza dal 01/04/2023, predisposizione di tutte le appendici ai contratti individuali di lavoro da consegnare ai n. 27 dipendenti in servizio alla data del 01/04/2023 e relativo inserimento degli stessi nel fascicolo personale informatico di ciascuno

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 20

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:



IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott.ssa Francesca Del Giacco



Comune di Passignano sul Trasimeno (Provincia di Perugia)

OBIETTIVO N. 4

Attività di consegna delle tessere elettorali depositate presso l'Ufficio Elettorale Comunale al domicilio degli elettori.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2023

Data completamento:

13/05/2023

RISULTATO ATTESO: Le tessere elettorali stampate nel corso degli anni dall'Ufficio Elettorale Comunale sono depositate presso l'Ufficio stesso per il relativo ritiro, da parte dei titolari, soprattutto in occasione delle consultazioni elettorali. Non sempre, però l'elettore o l'elettrice sono interessati al ritiro delle stesse che, di conseguenza si sono accumulate in notevole numero negli anni.

Considerato che nel maggio 2023 si terranno le elezioni comunali, è intenzione dell'Ufficio Elettorale Comunale procedere alla consegna, al domicilio degli interessati, delle tessere elettorali giacenti presso lo stesso. Per l'espletamento di tale attività, sarà necessario impegnare, quasi per l'intero orario di assegnazione del Messo Notificatore all'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane (18 ore settimanali) la suddetta figura con conseguente accollo, in capo al restante personale dell'area, degli adempimenti amministrativi espletati ordinariamente da tale unità di personale.

Tra l'altro la stessa Prefettura di Perugia, in occasione delle elezioni amministrative del 14 e 15 maggio 2023, ha previsto che i Comuni provvedano alla consegna delle tessere elettorali giacenti al domicilio degli interessati.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 10

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:



IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott.ssa Francesca Del Giacco



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi cultura
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

A. 5680
29/04/2023

AREA ECONOMICO FINANZIARIA/TRIBUTI **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

RESPONSABILE DI AREA: *Stefania Paoli*

OBIETTIVO n. 1

RAGIONERIA: Completamento del lavoro di caricamento mutui dal portale Cassa Depositi e Prestiti alla procedura di contabilità in modo da poter avere sempre in linea ed aggiornate le rate in scadenza, il debito residuo, le necessarie risorse di Bilancio; automatismo tra la procedura mutui e le risorse di Bilancio, con meccanicità di creazione mandati a scadenza. Ciò permetterà a regime di avere internalizzati nel programma tutti i dati relativi all'indebitamento potendo avere a disposizione prospetti, spese, rate future, indebitamento, che altrimenti venivano predisposte manualmente, con dispendio di tempo e maggiore rischio di errore.

INDICATORI FASI:

Data inizio 01/01/2023

Data completamento 31/12/2023

PESO 20

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di avere nel programma di contabilità un'equivalenza sempre aggiornata con le risultanze del portale della Cassa depositi e Prestiti e avere a disposizione costantemente i dati sull'indebitamento residuo, sui costi delle quote Capitale e Interesse in prospettiva; ciò permette di poter fare delle analisi di programmazione circa le possibilità di indebitamento ulteriore dell'Ente e l'impatto dei costi sugli esercizi futuri, potendo proiettare i dati calcolati automaticamente dal programma in ciascun esercizio.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 2



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi cultura
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

RAGIONERIA: Continuazione del lavoro iniziato di adeguamento della gestione della cassa vincolata con gli automatismi del programma di contabilità, collegando risorse e impieghi allo specifico vincolo nominativo aperto in tesoreria, andando a movimentare la cassa vincolata esclusivamente con mandati e reversali in modo automatico. Il lavoro presente richiede una intensa collaborazione con tutti gli uffici dell'Ente in modo da poter captare e gestire correttamente le maggiori risorse possibili. Tale procedura permette di avere rispondenza tra le risultanze contabili e del tesoriere. Particolare attenzione da effettuare su eventuali risorse PNRR, come da indicazioni specifiche.

INDICATORI FASI:

Data inizio 01/01/2023

Data completamento 31/12/2023

PESO 15

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di avere il monitoraggio costante delle somme vincolate con una gestione completamente automatizzata nella procedura contabile e la continua correlazione tra le risultanze contabili e quelle del Tesoriere.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 3

TRIBUTI-RAGIONERIA: Imposta di soggiorno – allineamento trimestrale delle dichiarazioni con le entrate; verifica strutture non iscritte o iscritte e che mancano di dichiarazione; rapporto con le strutture per sensibilizzare sul corretto adempimento. Il controllo periodico (trimestrale), anziché annuale in sede di rendiconto, permette una maggiore correttezza di imputazione dei movimenti contabili andando ad effettuare un costante riscontro tra la procedura tributi e quella contabile e consente di avere una situazione aggiornata periodicamente nell'arco dell'esercizio.

INDICATORI FASI:

Data inizio gennaio 2023

Data completamento dicembre 2023



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi cultura
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

PESO 15

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di monitorare costantemente e in tempi brevi la correttezza degli adempimenti degli operatori e avere un riscontro contabile periodico che consente di apportare nell'immediato i giusti correttivi in relazione alle dichiarazioni inviate e ai versamenti effettuati. Inoltre ciò permettere l'analisi dell'andamento del tributo nel breve periodo.

OBIETTIVO n. 4

TRIBUTI: Adeguamento alla Delibera 18 gennaio 2022, 15/2022/R/rif, dell'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA), con cui è stato adottato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF). Con Modifica al Regolamento comunale, effettuata con DCC n. 72 del 21/12/2022, l'Ente si è adeguato al TQRIF. In base al quadrante di riferimento del TQRIF nel quale AURI ci ha collocati, l'ufficio Tributi, quale gestore della tariffa e rapporto con gli utenti, è tenuto al rispetto degli obblighi di qualità, in particolare su:

- Disciplina della modalità per l'attivazione del servizio (dichiarazione TARI che dovrà essere allo scopo adeguata ai contenuti minimi del TQRIF);
- Disciplina della modalità per la variazione o cessazione del servizio (dichiarazione di variazione e cessazione TARI che dovranno essere allo scopo adeguate ai contenuti minimi del TQRIF);
- Richieste di informazioni e richieste di rettifica degli importi addebitati per le quali dovranno essere rispettati le modalità e i tempi previsti dalla normativa e dal regolamento comunale
- Termini, modalità e strumenti di pagamento del tributo (l'avviso di pagamento dovrà riportare i contenuti minimi del TQRIF e dovrà essere previsto almeno un sistema di pagamento gratuito, l'invio dell'avviso dovrà essere cartaceo ma con la possibilità dell'invio tramite PEC o e-mail a che ne farà richiesta)
- Periodicità di invio dei documenti di riscossione (dovrà essere eseguito almeno un invio annuale con almeno due rate semestrali);
- Rateizzazioni (prevedere e attuare una ulteriore rateazione rispetto alle due rate previste in bolletta sulla base dei parametri stabiliti dal TQRIF).

All'Ufficio tributi è richiesto uno sforzo aggiuntivo per adeguare il servizio agli obblighi di qualità previsti dal TQRIF senza modifiche all'attuale dotazione di personale ed economiche.

INDICATORI FASI:

Data inizio gennaio 2023

Data completamento dicembre 2023



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi cultura
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

PESO 25

RISULTATO ATTESO

Adeguamento del servizio alle indicazioni normative del TQRIF.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 5

TRIBUTI: Emissione accertamenti tributari Imu e Tasi per una annualità. Tale obiettivo è inoltre collegato all'erogazione degli incentivi Gestione Entrate come da Regolamento approvato con D.G.C. n. 143 del 28/12/2021.

INDICATORI FASI:

Data inizio gennaio 2023

Data completamento dicembre 2023

PESO 20

RISULTATO ATTESO

L'emissione di accertamenti tributari ha l'obiettivo di avvicinare gli anni oggetto di accertamento all'anno in corso permettendo di recuperare maggiori introiti che nella distanza temporale si ha più difficoltà a riscuotere e permette di arrivare ad un controllo delle annualità più vicine, non oggetto di accertamento, in cui il contribuente decide spontaneamente di regolarizzare le posizioni essendo ridotte le annualità da sistemare e sentendo la presenza del controllo costante e vicina. All'interno del lavoro di accertamento tributario effettuato dall'Ufficio rientra la fase della gestione del contenzioso tributario effettuata direttamente dall'Ufficio, sia in termini di conciliazioni che in termini di ricorsi in Commissione tributaria Provinciale e Regionale, ove l'Ente sta in giudizio, per delega del Sindaco, nella persona del Responsabile Tributario, permettendo un risparmio in termini di costi di incarico ad un Legale esterno.

Questo obiettivo ha da un lato lo scopo del recupero di maggiori somme tributarie permettendo inoltre di migliorare anche l'importo dell'accantonamento al FCDE, dall'altro il perseguimento di maggiore equità fiscale.



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi cultura
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

RISULTATO CONSEGUITO:
PROPOSTA DI VALUTAZIONE:
VALUTAZIONE N.V.P.:
PUNTEGGIO:
PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 6

Personale: Continuazione del lavoro iniziato di collegamento tra l'applicativo presenze e l'applicativo stipendi in modo da automatizzare il passaggio dati successivo alla lavorazione dei cartellini, riducendo caricamenti manuali in modo da diminuire il rischio di errori materiali e tempistiche di caricamento dati.

INDICATORI FASI:

Data inizio fase: 01/01/2023

Data completamento fase: 31/12/2023

PESO 5

RISULTATO ATTESO

L'automatismo del passaggio dati tra le varie procedure permette un risultato più efficiente del tempo e del lavoro effettuato potendo essere utilizzato poi anche per implementare più facilmente altre banche dati, adempimenti di Legge e questionari vari.

RISULTATO CONSEGUITO:
PROPOSTA DI VALUTAZIONE:
VALUTAZIONE N.V.P.:
PUNTEGGIO:
PUNTEGGIO FINALE:



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

OBIETTIVO agganciato all'istituto previsto dall'art. 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 14, recepito e regolamentato con D.G.C. 143 del 28/12/2021 "REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE" IMU E TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI

Recupero introiti fiscali in conseguenza dell'attività di accertamento tributario dagli anni 2020 e pregressi attraverso azioni volte al maggior ritorno nelle casse dell'Ente basate sul costante monitoraggio degli accertamenti inviati relativi agli anni in oggetto, attraverso iscrizioni a ruolo Ader o aziende autorizzate, continuo controllo e sollecito dell'attività svolte da questi, al fine di incrementare l'entrata in termini di cassa.

Accertamenti mirati a particolari tipologie di controlli, individuati annualmente dall'Ufficio, ai fini del recupero della base imponibile.

Il personale coinvolto nel presente obiettivo, oltre a quello dell'Ufficio Tributi, è il Messo Notificatore, per quanto concerne la notifica degli atti relativi agli accertamenti tributari, il personale dell'Area Tecnica - settore Urbanistica – Edilizia privata che coadiuverà l'Ufficio Tributi nei controlli richiesti, il personale dell'Ufficio Ragioneria per la gestione della contabilizzazione degli introiti recuperati.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti al personale dell'Ente in sede di Contrattazione Integrativa Decentrata come stabilito dall'art. 4, comma 5 del Regolamento Incentivi Gestione Entrate approvato con D.G.C. n.143 del 28/12/2021.

L'indicatore di risultato è "l'efficacia" e sarà valutato sulla base della Relazione del Responsabile.

Tempi di attuazione: 01/01/2023 – 31/12/2023.

Passignano sul Trasimeno, lì 27/04/2023

Il Responsabile dell'Area Economico
Finanziaria Tributi
Dr.ssa Stefania Paoli

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 24 del D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.

A. 5494
24/04/2023

AREA: Tecnica LLPP e dei servizi

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE DI AREA: Ing. Gianluca PIERINI

OBIETTIVO N. 1

Realizzazione opere presenti per piano annuale dei LL.P.P. e programmazione interventi anni successivi.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

Dall'approvazione del Bilancio

Data completamento:

Fine anno o diversa programmazione come da scheda piano triennale LLPP 2023/25

RISULTATO ATTESO:

Completamento delle opere programmate.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 50/100

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO N. 2

Utilizzo dei fondi PNRR gestione informatica – PA DIGITALE

INDICATORI FASI:

Data inizio:

Scadenza dei bandi e approvazione del Bilancio anno corrente

Data completamento:

Fine anno o diversa programmazione come da scheda bandi PA DIGITALE fondi PNRR

RISULTATO ATTESO:

Affidamento dei servizi per aggiornamento della piattaforma di gestione digitale ed implementazione dei servizi sul sito internet del Comune.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 50/100

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Ing. Gianluca PIERINI

A 5950
06/05/2023

AREA: URBANISTICA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE DI AREA: Graziano Scurria

OBIETTIVO N. 1

Riduzione tempistica rilascio titoli edilizi.

INDICATORI FASI:

Riduzione tempistica media rilascio permessi di costruire e SCIA.

Data inizio:

Marzo 2023

Data completamento:

Dicembre 2023

RISULTATO ATTESO:

Ci si prefigge di ridurre la tempistica del rilascio dei titoli edilizi quali permesso di costruire e SCIA inteso come tempo medio di rilascio titoli rispetto al ritardo verificatosi tra la fine del 2022 e i primi mesi del 2023 dovuto ai cambi di assetto dell'Area Urbanistica.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 25/100

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Ing. Graziano Scurria)

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE DI AREA: Graziano Scurria

OBIETTIVO N. 2

Avvio definizione provvedimenti Titolo V Capo VI L.R. 1/2015 immobile oggetto di sentenze giudiziarie.

INDICATORI FASI:

Emissione provvedimenti Titolo V Capo VI L.R. 1/2015

Data inizio:

Marzo 2023

Data completamento:

Dicembre 2023

RISULTATO ATTESO:

Ci si prefigge di ottemperare a disposizioni dettate da sentenze del giudice amministrativo relativamente ad un immobile oggetto di vertenze giudiziarie.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 50/100

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Ing. Graziano Scurria)

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE DI AREA: Graziano Scurria

OBIETTIVO N. 3

Regolamento Comunale distanze per le sale giochi e l'installazione di apparecchi da gioco

INDICATORI FASI:

Approvazione regolamento

Data inizio:

Marzo 2023

Data completamento:

Dicembre 2023

RISULTATO ATTESO:

Si intende regolamentare a livello del territorio comunale quelle che sono le distanze fra le sale giochi e l'installazione di apparecchi da gioco per regolamentare l'installazione di dette attività, anche al fine del contrasto del fenomeno della ludopatia.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

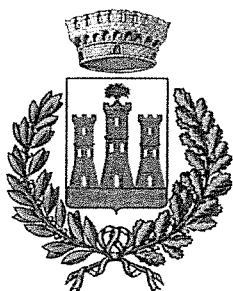
PESO: 25/100

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Ing. Graziano Scurria)

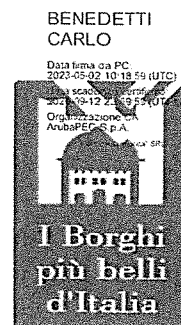
A. 5826
02/09/2023



Comune di Passignano Sul Trasimeno
- Provincia di Perugia -

AREA VIGILANZA

Passignano Sul Trasimeno
Via Piero Gobetti, n.1 - 06065 - PG
PEC: comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it
Tel. 075/8298036 - Cell. 334/6242817



AREA VIGILANZA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE DI AREA: DOTT. CARLO BENEDETTI

OBIETTIVO N.1

Incremento dei controlli amministrativi dei veicoli in circolazione.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2023

Data completamento:

31/12/2023

RISULTATO ATTESO: Il Comando di Polizia Locale intende incrementare, anche mediante l'istituzione di appositi "posti di controllo", i controlli a carico dei veicoli in circolazione sulle strade del territorio di competenza al fine, in particolare, di verificarne la regolarità relativamente all'assolvimento degli obblighi di copertura assicurativa e di revisione periodica.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N. V. P.:

PESO: 50

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

*Il Responsabile Area Vigilanza
Comandante della Polizia Locale
del Comune di Passignano Sul Trasimeno
Dott. Carlo BENEDETTI*

(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82)

OBIETTIVO N.2

Prosecuzione delle attività di presidio e vigilanza esterna del territorio, anche in collaborazione e coordinamento con altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio, specialmente in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati e svolti sul territorio comunale.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2023

Data completamento:

31/12/2023

RISULTATO ATTESO:

Miglioramento delle condizioni generali di sicurezza del territorio e aumento del livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza. Svolgimento di attività di competenza in occasione delle principali manifestazioni e dei principali eventi organizzati e svolti sul territorio comunale.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N. V. P.:

PESO: 50

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

*Il Responsabile Area Vigilanza
Comandante della Polizia Locale
del Comune di Passignano Sul Trasimeno
Dott. Carlo BENEDETTI*

(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82)

COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piano Azioni Positive (P.A.P.)
periodo 2023/2025
ex. art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

QUADRO NORMATIVO

- **D.Lgs. n. 198 DEL 01.04.2006** “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita);
- **D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000** “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- **Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001** “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- **D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006** “Codice delle Pari Opportunità”;
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- **D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008**, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009**, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **Art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;
- **Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5** “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- **D.Lgs. n. 09/07/2013, n. 15** “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica;
- **D.Lgs. n. 93 del 14/08/2013 coordinato con la Legge di conversione 15/10/2013, n. 119** “ Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto alla violenza di genere;
- **Decreto Legislativo n. 151 del 2001** “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge n. 53/2000;
- **Legge n. 53 del 2000 e successive modificazioni** “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- **Legge n. 903 del 1977** “Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro”;
- **Legge n. 125 del 10 aprile 1991 n. 125** “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in cui è quasi integralmente confluita);
- **Direttiva 2 giugno 2019** concernente le “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Passignano sul Trasimeno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006, “Codice delle Pari Opportunità”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere

gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Il percorso che ha condotto alla parità formale della Legge n. 903 del 1997 e alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare:

1. dall'istituzione di osservatorio sull'andamento dell'occupazione femminile;
2. dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
3. dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
4. dall'istituzione del Consigliere di pari opportunità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità tra uomo e donna.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

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

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 5) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione nelle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale di carriera, ovvero nel trattamento economico-retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il sopracitato codice, inoltre, al capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi riguardano:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieti di discriminazione nell'arruolamento nelle Forze Armate e nei corpi speciali
- divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari

- divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Come indicato nella guida alla Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), all'art. 48 prevede che: " Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Provincie, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di parità, ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Il Piano delle Azioni Positive 2022 – 2024 del Comune di Passignano Sul Trasimeno, in continuità con il precedente piano 2021 – 2023, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini e delle cittadine.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che, a livello comunitario, si sta dedicando all'argomento e agli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre ad effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n.198/2006 ed in questo integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- ⤴ **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- ⤴ **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- ⤴ **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- ⤴ **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- ⤴ **Azione 5.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, già applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.
- ⤴ **Azione 6.** Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative

in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune di Passignano Sul Trasimeno, che alla data del 31 dicembre 2022 registrava la sottoindicata situazione del personale in servizio:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	Percentuale
Donne (di cui 2 all'83,33%)	6	6	4	16	55 %
Uomini	2	6	5	13	45 %

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) a seguito dell'adozione della deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 12/01/2023 ad oggetto: "Nuova articolazione della struttura organizzativa del Comune di Passignano Sul Trasimeno":

Donne: n. 2

Uomini: n. 3

R.S.U.:

Donne: n. 0

Uomini: n. 4

I livelli dirigenziali sono così rappresentati :

Segretario Generale: n. 1 uomo (in convenzione con % del 20).

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo composto quasi interamente da uomini.

OBIETTIVI

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, valevole per gli anni 2020/2021/2022.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e trasmesso agli organismi individuati dalla vigente normativa in materia.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Passignano Sul Trasimeno. Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Passignano Sul Trasimeno, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Per quanto concerne i comuni sotto i 50 dipendenti come il Comune di Passignano sul Trasimeno

è stato Previsto che la sotto sezione "Valore pubblico", deve essere aggiornata esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura e dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere alla sostanziale conferma delle misure anticorruzione adottate nell'anno precedente.

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno ha adottato con propria deliberazione di G.C. n. 17 del 31/01/2022 il "Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 contenente, quale parte integrante, il Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

Considerato che:

- i Responsabili di Posizione Organizzativa non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2022/2024 e non hanno evidenziato particolari criticità;
- che a seguito di pubblicazione dell'avviso in data 29/11/2022, Reg.n. 990/2022, di sollecitazione a formulare proposte di modifiche non sono pervenute segnalazioni;
- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno 2022, così come rilevabile dalla relazione anno 2022 del RPCT.

Si procede quindi soltanto ad alcune integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC 2022-2024 che si rendono necessarie anche a seguito di novità normative intervenute. a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Si allega al presente PIAO la mappatura della trasparenza (Allegato 2)

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con decreto sindacale n.9 dell'11/08/2022.

Di seguito il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023 - 2025
(P.T.P.C.T.)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Francesco Grilli

Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia

LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Passignano Sul Trasimeno rappresenta attuazione di quanto disposto dalla legge 190 del 2012, individuando le attività ed i processi dell'ente maggiormente esposti al rischio corruzione e delineando le misure organizzative finalizzate a prevenire tale rischio.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. "colpa di organizzazione" che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza: il piano è un programma di attività nel quale, partendo dalla individuazione delle aree ed attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e sulla base di tale valutazione del livello del rischio, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare in funzione della riduzione del rischio.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 5 dell'art. 1 e dei commi 60 e 61 del medesimo articolo 1 legge 190 del 2012.

In attuazione di tali disposizioni è stata raggiunta l'Intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, mediante la quale in riferimento alla prima adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), è stato stabilito quanto segue:

- a) In sede di prima applicazione il P.T.P.C. dovrà essere adottato entro il 31 gennaio 2014 ed il Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità costituirà una sezione del suddetto P.T.P.C. da approvare entro il medesimo termine;
- b) L'adozione del P.T.P.C. avviene entro lo stesso termine del 31 gennaio 2014;
- c) Nell'intesa è specificato che il P.T.P.C. deve rilevare le aree di attività dell'ente esposte al maggior rischio di corruzione con la indicazione delle misure specifiche di prevenzione del rischio, tra le quali misure anche la rotazione di dirigenti e funzionari;
- d) Per quanto concerne la rotazione dovranno essere adottati criteri oggettivi previa informativa sindacale.

L'A.N.A.C. in data 11.09.2013 ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente con deliberazioni n.12 del 20.10.2015 e n.831 del 03.08.2016 ha approvato gli aggiornamenti per il 2015 e il 2016 e da ultimo ha adottato la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione." ai quali gli Enti Locali si devono

uniformare,

L'obbligo per gli Enti locali è quello pertanto di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione alla corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Programma nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti.

Il D.lgs. 33/2013 che ha riordinato la disciplina in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni ha previsto che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano collegate al piano triennale per la prevenzione della corruzione e che a tali fine il Programma costituisca una sezione del Piano, a sua volta il D.Lgs. n.97/2016 ha eliminato l'obbligo di predisporre un vero e proprio Programma per la trasparenza ma risulta in ogni caso opportuno che il Piano triennale di prevenzione della corruzione riporti una sezione apposita dedicata alla trasparenza.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione, su proposta del Responsabile per la prevenzione alla corruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, termine comunque ordinatorio

Il Presente Piano in quanto esperienza di attuazione delle normative sopra citate, è soggetto a modifiche e miglioramenti tramite l'apporto di tutti i soggetti coinvolti, in primo luogo interni all'ente ma anche esterni, derivante anche dalla sua applicazione concreta.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Intesa raggiunta in sede di conferenza unificata per l'attuazione dell'art. commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) ;
- D. lgs. 33/2013 cd Decreto Trasparenza;
- D. Lgs. 39 del 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72;
- Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015 "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Determinazione n. 8 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubbliche amministrazione e dagli enti pubblici economici";
- Determinazione n. 6 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. Whistleblower;
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 "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;
- Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Regolamento comunale sul sistema di svolgimento dei controlli interni approvato con atto di Consiglio Comunale n. 3 del 21 febbraio 2013;
- Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Passignano Sul Trasimeno approvato con delibera di G.C. n. 161 del 15/12/2015;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Passignano S/T approvato con atto di Giunta Comunale n. 165 del 18 dicembre 2013;
- Conferenze dei Responsabili Di Area previste dal Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Passignano S/T;
- Art. 5 bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- Linee guida in attuazione del nuovo codice degli appalti;
- Delibera A.N.AC. n.831 del 03.08.2016;
- D.Lgs. n.97/2016 che ha modificato e integrato il D.Lgs.n.33/2013;
- D.Lgs. n.50/2016 che ha introdotto novità in tema di trasparenza,
- Regolamento UE 2016/679 "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- Direttive inserite nel PTPC.
- Protocollo per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di P

- erugia ed il comune di Passignano sul trasimeno;
- Delibera ANAC n.494 del 5 giugno 2019;
- Delibera ANAC N.1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Individuazione dei Referenti per l'attuazione del Piano;
- Disciplina della nomina di personale a supporto;
- Predisposizione della mappatura dei rischi;
- Le misure per la gestione del rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- Individuazione degli obblighi di trasparenza;

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Passignano Sul Trasimeno, con decreto n. 9 dell'11/08/2022, ha nominato il Segretario Generale titolare, Dott. Francesco Grilli, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti allo stesso nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del TUEL n.267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale. Inoltre ai sensi delle linee guida della determinazione ANAC n.833 del 3 agosto 2016 non può essere componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Passignano S.T.;

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale individua, nella proposta del presente atto, ciascuno dei Responsabili DI AREA, referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Area assegnati agli uffici di riferimento;
- 4) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 5) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 6) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 7) obbligo di pubblicazione e di divulgazione dei dati e di detenzione degli stessi all'interno di ogni singola area che produce il dato e lo detiene per ragioni di ufficio.
- 8) osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e controllano che i propri collaboratori rispettino le misure;
- 9) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali la richiesta di avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale.

Inoltre tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1 comma 14 della l. n.190/2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art.54 bis del d.lgs. n.165 del 2001) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art 8 bis n.241 del 1990).

c) l'amministrazione comunale ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati, ossia Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), nella persona dell'Ing. Gianluca Pierini, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Servizi, come richiesto dall'ANAC in quanto misura organizzativa di trasparenza, funzionale alla prevenzione alla corruzione.

d) Il Personale a supporto.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, può individuare con proprio provvedimento personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPCe attività conseguenti.

e) La predisposizione della mappatura dei rischi

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

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- V) alle aree cosiddette obbligatorie vengono aggiunte anche le aree denominate "aree generali", a particolare rischio di corruzione, e sono quelle, in particolare, che si riferiscono allo svolgimento di attività di:
 - gestione delle entrate, delle spese del patrimonio
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - incarichi e nomine
 - affari legali e contenzioso
 - area contratti pubblici

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

B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) del PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

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

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

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

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

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

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegati 1) del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Passignano Sul Trasimeno. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Responsabili di Area**, in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

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

F) Mappatura dei rischi

Per le fasi di valutazione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000-2100;

Nel 2017 e 2018 si è provveduto ad implementare ed aggiornare la mappatura dei processi e la conseguente loro valutazione ai fini del rischio, nell'anno 2019 non sono state segnalate da parte dei Responsabili di Area segnalazioni di mutazioni del livello del rischio rispetto ai risultati della mappatura precedentemente effettuata, né ulteriori processi che si ritenesse necessario mappare.

Alle previsioni del presente Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contengano disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano, in particolare il regolamento di contabilità comunale e quello dei contratti pubblici.

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Misure concernenti la trasparenza;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative.

Le misure anticorruzione deve essere aggiornato annualmente salvo quanto in premessa riportato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti particolarmente significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o laddove l'aggiornamento del PNA, nuove normative o autorevoli interpretazioni in materia, lo rendano necessario.

I Responsabili delle Aree, considerati quali referenti per l'attuazione del PTPC, non hanno segnalato mutamenti nelle loro unità organizzative che rendano, al momento, necessaria una modifica della mappatura del rischio precedentemente elaborata come di seguito.

E' stato pubblicato un avviso pubblico, in data 29/11/2022, per garantire la giusta partecipazione all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Il Piano anticorruzione del Comune di Passignano Sul Trasimeno si articola nelle seguenti fasi:

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

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

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono stati sentiti i **Responsabili di Area** in merito alla relativa classificazione del rischio.

A seguito di una prima indicazione dei **Responsabili di AREA** referenti non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

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

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne	BASSO

Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO

Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di	BASSO
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di	BASSO
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
Tutte le Aree		Mancato controllo sui ribassi;	BASSO
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di disposizioni di legge	MEDIO
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO

Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	BASSO
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma		BASSO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto	BASSO

Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazioni del corretto svolgimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo.	MEDIO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO

Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEPacquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di Locazione degli immobili ubicati locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Area Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'area	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio	MEDIO
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO

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

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

Settori/Aree uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Econ.-Fin./Tributi/	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Espropriazioni	Espletamento Procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per	MEDIO
Area Lavori Pubblici e Servizi	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO
Area Econ.-Fin./Tributi/Cultura		Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO
Area Urbanistica	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	BASSO
Tutte le Aree	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO

	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	BASSO
Aree interessate	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei vantaggi ingiusti	BASSO
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del contogiudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	TRASCURABILE

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del PTPC contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

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

§2.2 Il sistema di controllo sugli atti deliberativi e atti gestionali dei Responsabili di Area, (il sistema comporterà, a regime e con la sua implementazione, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4.1 Regolamentazione dei meccanismi di potere sostitutivo

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

§2.7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

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

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

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

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

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

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

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

§2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo mail: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

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

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile Area.), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili Area.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il Personale	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlg33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Amministratori Responsabili AREA.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area.	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il Personale	Immediata

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

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (e/o responsabile della istruttoria) e responsabile dell'atto all'esterno (mediante controllo su atti scelta mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione periodica dei Responsabili di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale (§ 2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTIC A
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp.Area e Resp. del procedimento), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili Area. Amministratori	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili Area.	Immediata
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili Area.	Immediata
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili Area.	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area.	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
j) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
j) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe erinnovi	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata

n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate	Responsabili Area. e Responsabili di procedimento	Immediata
di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente		
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla	Responsabili Area.e Responsabili di procedimento	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
r) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (o responsabile dell'istruttoria) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
 - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
 - Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente; Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara attraverso la relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2); Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI TEMPISTICA	
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Come da D. Lgs. 33/2013 e da Piano della Trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area.e Responsabili di procedimento	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specifica modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili Area.e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (o responsabile dell'istruttoria) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (Responsabili di Area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e regolamento comunale (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3) Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (Responsabili di Area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche

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

DIRETTIVA	DESTINATARI TEMPISTICA	
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp.Area e Resp. di procedimento), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Amministratori Responsabili Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili Area.	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area.	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili Area	Immediata
i) Rispetto del dissenso del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili Area	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo disorteggio a campione.
- Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp.area e Resp.di procedimento), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili Area.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili Area.	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili Area.	Immediata
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti dell'Ente	Responsabili Area.	Immediata
i) Durata massima di anni 4 e rotazione membri di Commissione	Responsabili Area urbanistica / edilizia privata	Scadenza della commissione

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento attraverso i controlli interni);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo disorteggio a campione;
- Relazione periodica dei **Responsabili AREA** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
- Comunicazione in merito alla predisposizione di ruoli;

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche.

Mappatura integrale dei macroprocessi e processi amministrativi

Come previsto dal PNA si è provveduto, nel corso dell'anno 2019, alla verifica relativa al completamento, revisione e aggiornamento della mappatura dei macroprocessi e dei processi amministrativi da parte dei Responsabili di Area. Nell'anno 2023 si provvederà, comunque, a continuare nell'attività di aggiornamento, revisione e completamento dei processi da parte dei Responsabili di Area che, da verifica della mappatura stessa, dovessero risultare non completi o non monitorati.

§ 2.2 Il sistema di controllo sugli atti dei Responsabili AREA.

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213 del 2012, ha approvato, con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 28 GENNAIO 2013, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. Tale regolamento disciplina essenzialmente questi aspetti:

- a) Il controllo di regolarità amministrativa, mediante rilascio dei relativi pareri, in fase preventiva alla redazione dell'atto per quanto concerne le proposte di deliberazione degli organi di indirizzo politico e di governo ed anche per ciò che concerne i decreti e le ordinanze sindacali;
- b) Lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva che prevede atti soggetti a controllo (determinazioni a contrarre, affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento di incarichi esterni), nella misura del cinque per cento di ciascuna area mediante sorteggio;
- c) Il controllo di gestione;
- d) Un sistema informativo e di relazione rispetto a quanto riscontrato in sede di controlli che prevede il coinvolgimento di Sindaco, Giunta Comunale, Revisore dei Conti e Nucleo Interno di valutazione.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- b) i Responsabili Area provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - 1) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
 - 2) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili Area., volti a evitare ritardi;
 - 3) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- c) Conseguentemente i Responsabili Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, semestralmente, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In ogni caso il controllo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene effettuato anche, a campione, semestralmente, dal Segretario Generale in sede di controllo di regolarità amministrativa in via successiva, e del rispetto viene dato atto nella trasmissione delle relative informative al Sindaco ed agli organi di indirizzo politico.

In sede di applicazione per l'anno 2023 ogni Responsabile di Area monitorerà espressamente i termini di un procedimento della propria area, procedimento che verrà individuato in apposita conferenza dei servizi .

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* .

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, ed ultimamente dal d.lgs. n.97/2016 il

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale del Comune di Passignano Sul Trasimeno.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione e a segnalare eventuali inadempienze.

L'allegato (allegato 1), costituente sezione del presente PTPC, indica i principali adempimenti in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 20/11/2014 è stato individuato il Segretario Generale titolare dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate con ogni modalità al Comune di Passignano Sul Trasimeno e pertanto:

a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Passignano Sul Trasimeno: comune.passignanospeltrasimeno@postacert.umbria.it;

b) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Passignano Sul Trasimeno, Via Piero Gobetti 1, – 06065 Passignano Sul Trasimeno (Pg);

c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente – , Via Piero Gobetti 1, – 06065 Passignano Sul Trasimeno (Pg);

d) a mezzo fax: al n. 075/829101 - Comune di Passignano Sul Trasimeno (Pg);

§ 2.5 La formazione del personale – Criteri

Il Responsabile della prevenzione della corruzione formula di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis D.lgs 165/2001 inerenti le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili AREA propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

2. il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;

- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Sulla base dei piani di formazione delle aree di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) le metodologie formative;

IV) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generali" e di formazione "specifici" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, previo confronto con i Responsabili di Area, assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nell'anno 2022, come previsto dai commi precedenti, è stato regolarmente effettuato un corso on-line di aggiornamento e formazione del personale comunale, con apposito corso specifico per gli amministratori comunali.

§ 2.6 Il codice comportamentale

L'adozione, con atto di Giunta Comunale n. 125 del 20/11/2014 del codice di comportamento integrativo del Comune di Passignano Sul Trasimeno ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla deliberazioni CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune di Passignano sul Trasimeno, ente inferiore ai 15.000 abitanti, ha difficoltà operative ed organizzative a causa delle ridotte dimensioni dell'ente e della esiguità delle risorse umane e finanziarie a disposizione, che creano numerose difficoltà operative nell'applicazione sostenibile dei criteri di rotazione, tenendo anche conto della infungibilità di alcune figure del personale, che risultano incompatibili con la rotazione dell'incarico dirigenziale, per cui trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 nel rispetto del principio di proporzionalità e ragionevolezza, in base al principio espresso dall'ANAC nel PNA 2018 con riferimento ai piccoli Comuni. Ne consegue che la rotazione non si applica per le figure infungibili che sono quelle relative a profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifiche competenze, possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità. La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico. Si provvederà alla "rotazione straordinaria" immediata nel caso si verificano fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Allo stato attuale nel Comune di Passignano sul Trasimeno le posizioni organizzative sono figure infungibili sia per il possesso di lauree specialistiche sia per specifiche competenze non possedute da altre unità lavorative, pertanto si ritiene di dovere adottare, ai sensi dell'allegato 2 art.5 della delibera già citata n.1064/2019, misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A tal fine vengono previste le seguenti misure:

- 1) Il Responsabile di Area dovrà, ove possibile, prevedere delle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- 2) Nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate il funzionario istruttore potrà essere affiancato, ove possibile, da un altro funzionario al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria finale;
- 3) Viene prevista, ove possibile, la doppia sottoscrizione degli atti dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- 4) Valutazione e lavoro in collaborazione tra diversi ambiti, ove possibile, con riferimento ad atti di elevato rischio;
- 5) Rafforzamento delle misure di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, adempimento la cui valutazione è di competenza del Responsabile di Area;
- 6) Stipulazione dei contratti in forma pubblico-amministrativa, con rogito del Segretario Generale, per affidamento lavori pubblici di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e acquisizione di forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, non effettuati tramite strumenti telematici gestiti da centrali di committenza (es. MEPA, CONSIP ecc.).

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Nell'anno 2019, con deliberazione di Giunta Comunale n.63 del 20 maggio 2019, sono stati definiti criteri generali per il conferimento revoca e pesatura, degli incarichi di posizione organizzativa che costituiscono allegato al Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Passignano Sul Trasimeno.

Pertanto, gli incarichi di posizione organizzativa, intendendo come tali quelli di Responsabile Area, sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto degli elementi previsti dalla deliberazione sopra citata, previa verifica delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

§ 2.8.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

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

L'art. 1, comma 1, del d. lgs. 39 del 2013, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

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

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

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi ricoperti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

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

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

La dichiarazione e la relativa pubblicazione sul sito sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Il RPC provvede all'acquisizione del casellario giudiziale del Dipendente a cui sta per essere conferito l'incarico di Responsabile di Area e, comunque, provvede ad una verifica in tal senso concadenziale annuale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono ad attribuire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18⁽¹⁾ del medesimo decreto.

⁽¹⁾D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”.

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

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

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

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

La dichiarazione e la relativa pubblicazione sul sito sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità come sopra descritte.

Direttive:

Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Segretario Generale e di Responsabile Area, dovrà chiedere al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e

pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;

3) Nel decreto di incarico di **Responsabile Area** dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il **Segretario Generale ed il Responsabile Area**, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il **Responsabile Area**, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di un ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare dallo stesso una dichiarazione, ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il **Responsabile Area**, dovrà procedere annualmente al controllo a campione (nella misura del 25% del personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Attualmente nel Comune di Passignano sul Trasimeno non sono state assegnate responsabilità di ufficio o di procedimento al personale comunale.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

La Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79, al punto 6 del verbale stesso, in merito agli incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito "Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa". Il Comune di Passignano con atto di G.C. n. 161 del 15/12/2015 ha approvato il regolamento per il conferimento di incarichi esterni al personale dipendente disciplinando pertanto le materie indicate.

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

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

- 1) 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 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), presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione attraverso provvedimenti amministrativi autoritativi o negoziali.
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 3) 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 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 (i Responsabili Area. che abbiano funzioni dirigenziali, e, se persona diversa, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano, attraverso dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la presente condizione soggettiva “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Passignano Sul Trasimeno nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente;
- 5) Il Comune di Passignano Sul Trasimeno agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Il monitoraggio avviene attraverso le relazioni semestrali predisposte dai Responsabili di Area. in merito allo svolgimento dell'attività richiesta dal PTPC, dove sarà specificato se nelle procedure di affidamento si è tenuto conto di quanto sopra previsto.

Sanzioni

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

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

Accesso Documentale . Accesso civico e Accesso Generalizzato

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, nonché del d.lgs. n.97/2016 rendono accessibili, nei termini e con le modalità di legge, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di propria competenza e si impegnano al rispetto del Regolamento per l'accesso civico, generalizzato e documentale adottato con delibera consiliare n.78 del 29/11/2018.

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

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. **whistleblower**.

La disposizione pone tre principi:

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

DIRETTIVE

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

- Anonimato In caso di denuncia al Responsabile del PTPC

Ciascuno dei dipendenti, collaboratori, consulente, consigliere può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro indirizzandola al RPCT ovvero all'ANAC inoltrandole alla casella di posta elettronica:

segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

Il segnalante non può essere "sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"; l'eventuale adozione di "misure ritenute ritorsive" nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato

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

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al **Responsabile Area**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i e di cui al Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.

- Anonimato In caso di denuncia al proprio Responsabile Area.

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

Il **Responsabile Area** in ogni caso, senza indugio, notifica il Responsabile della prevenzione della corruzione della presentazione della denuncia. La violazione di questo obbligo di informazione al Responsabile della Prevenzione, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il **Responsabile Area**, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i, all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena la applicazione di sanzioni disciplinari (e fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale). Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

-vi sia il consenso del segnalante;

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

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

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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e ss. Legge n.241/1990.

Spetta all'Anac uno specifico potere sanzionatorio relativo a comportamenti omissivi de RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: "assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", mancato svolgimento di "attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute", mancato rispetto delle linee guida in materia di tutela

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

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

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

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

- Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

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

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 con la Prefettura di Perugia, per l'affidamento di contratti pubblici, anche attraverso la centrale unica di committenza. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 cc..

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

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art.inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta"*. Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Sanzioni

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

DIRETTIVA

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di Area.**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il **Responsabile di Area**, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di Area** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di Area** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di Area** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

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

DIRETTIVA

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di Area., responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: tale monitoraggio avviene anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti in questione ed i Responsabili Area. firmatari degli atti ed i dipendenti dell'amministrazione coinvolti nella gestione dei suddetti procedimenti. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce semestralmente dal **Responsabile Area.** apposita dichiarazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni, relativa alla sua specifica posizione o alla posizione relativa agli altri dipendenti assegnati al suo Servizio. Analoghe dichiarazioni sono richieste dai Responsabili di Area. nei confronti dei Responsabili dei procedimenti individuati nel Servizio di competenza.

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa

autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- b) qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

DIRETTIVA

In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

§2.16 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile Area., in quanto Referente per la attuazione del PTPC, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una relazione semestrale sull'attuazione delle previsioni del Piano.

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

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) comunicazione riguardante il percorso formativo fino a quel momento dal Personale Dipendente assegnato al Servizio;
- c) l'eventuale avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3 e, nel rispetto di quanto previsto al § 2.7, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale
- c) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1 del PTPC)
- d) se vi sono state denunce del **whistleblower** e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPC)
- e) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni.
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC).
- h) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici degli affidamenti del rispetto dei protocolli di legalità (§ 2.12. del PTPC) e di quanto previsto al § 2.10:
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§

2.14).

j) richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC);

k) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.

l) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

§2.17 La segnalazione di irregolarità

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

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

- per posta elettronica all'indirizzo: francesco.grilli@provincia.perugia.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Via Piero Gobetti n.1 – 06065 Passignano sul Trasimeno (Pg)
- all'indirizzo pec: comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it.

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: Dott. Francesco Grilli
- Segretario Generale.*

1. MISURE RELATIVE ALLA TRASPARENZA OGGETTO E OBIETTIVI

Ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 150/2009, nelle amministrazioni pubbliche la **trasparenza** deve essere "intesa come **accessibilità totale**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il **Comune di Passignano sul Trasimeno** intende perseguire i seguenti scopi:

- rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Il presente programma, redatto facendo riferimento alle deliberazioni CIVIT n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012, relative alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni a A.N.A.C, definisce le azioni di consolidamento e miglioramento della trasparenza nel triennio 2020-2022.

Inoltre, con riferimento alla vigilanza ed al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, l'art.45 del d.lgs.33/2013 assegna all'ANAC i compiti di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti richiesti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

2. PROCESSO, STRUMENTI E INIZIATIVE

Il Comune di Passignano sul Trasimeno ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione.

L'osservanza di tali principi sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale il Comune di Passignano sul Trasimeno pubblica e mantiene aggiornati i seguenti dati e documenti (il cui inserimento avviene appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti):



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.1) Piao e relativo stato di attuazione.

3.2) Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla performance:

- a. delibera di G.C. n. 169 del 23/12/2019 avente oggetto “Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance e del manuale di valutazione dei dipendenti con annesse schede di valutazione dei dipendenti di categoria B, C, e D”;
- b. delibera G.C. n.168 del 23/12/2019 avente ad oggetto :Approvazione regolamento organizzativo ad oggetto:”Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa”;
- c. Relazione Previsionale e Programmatica;
- d. Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- e. Piano delle Performance;
- f. delibera di Consiglio Comunale sulla “Verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio”;

3.3) Dati relativi agli organi istituzionali:

- a. prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli entilocali;

3.4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a. informazioni concernenti l'organizzazione (articolazione dei servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei responsabili di Area e di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi-mail)
- b. elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive;
- c. regolamento per i procedimenti amministrativi;

3.5) Dati informativi relativi al personale:

- a. dato annuale sul numero dei dipendenti in servizio al 31 dicembre;
- b. *curricula* e retribuzioni del Segretario Comunale;
- c. *curricula* degli incaricati di Posizione Organizzativa;

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



- e. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori e servizi;
- f. ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g. codici di comportamento o disciplinari.

3.6) Monitoraggio contrattazione decentrata:

- a. contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organismi di controllo, informazioni trasmesse ai fine dell'inoltro alla Corte dei Conti;
- b. relazione sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3.7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a. Programma degli incarichi di collaborazioni autonome;
- b. Regolamentazione per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale;
- c. Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso lo stesso Comune di Passignano sul Trasimeno o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- d. Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione;
- e. Incarichi affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni.

3.8) Dati sulla gestione economico-finanziaria:

- a. Bilancio di previsione;
- b. Il bilancio in sintesi (guida sugli aspetti principali del bilancio di previsione);
- c. Conto del bilancio;
- d. Conto del patrimonio;
- e. Conto economico;
- f. Prospetto di conciliazione;
- g. Rendiconto della gestione: relazione illustrativa della Giunta;
- h. Rendiconto per il cittadino;

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



i. Referto del controllo di gestione (con allegata “Analisi sui costi del Comune di SPassignanosal Trasimeno con riferimento a settori e servizi”);

l. Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento;

3.9) Dati sulle società partecipate:

- a. dati concernenti enti e società a cui il Comune di Passignano Sul Trasimeno partecipa, conindicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione;
- b. compensi agli amministratori delle società ed enti partecipati.

3.10) Dati sulla gestione dei pagamenti:

- a. misure organizzative per il tempestivo pagamento delle somme per somministrazioni, forniture e appalti;

3.11) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- b. Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni;
- c. Elenco comunale degli enti ed associazioni;
- d. avviso per concessione contributi e vantaggi economici ad enti ed associazioni e conseguente provvedimento di assegnazione.

3.12) Dati sul “*public procurement*”:

- a. bandi di gara;
- b. esiti di gara e avvisi di post-informazione.

4) . PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza (facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini) le attività e le logiche inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune di Passignano sul Trasimeno sono le seguenti:

a. Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Passignano sul Trasimeno valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il Comune di Passignano sul Trasimeno adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



b. Organizzazione della sezione “Amministrazione trasparente”

Il sito ha un'apposita sezione “Amministrazione trasparente”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un *link* (chiaramente identificabile dall'etichetta) posta nell'*homepage* del sito stesso. Tale sezione è strutturata in coerenza con quanto indicato dal presente Programma ed è divisa in macroaree: facendo click su ogni voce l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.

c. Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati; le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

d. Titolarità del dato

Per ogni area informativa l'amministrazione ha definito quale settore, servizio o ufficio ha generato il contenuto informativo e a quale settore, servizio o ufficio quel contenuto si riferisce.

e. Formati e contenuti aperti

Il Comune di Passignano sul Trasimeno privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato standard di fatto, che ne garantisce una buona interoperatività (formato file: rtf, pdf). Saranno pubblicati in formato standard tutte le informazioni prodotte dal Comune di Passignano sul Trasimeno e sono privilegiati i contenuti standard, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta ed i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Il Comune di Passignano sul Trasimeno attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito di tutti i dati sopra indicati. Saranno perfezionate le iniziative di comunicazione e partecipazione e saranno sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono i Responsabili di Area e il Nucleo Interno di Valutazione, ciascuno per le parti di propria competenza.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance che il Comune di Passignano sul Trasimeno predispone annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza; tali obiettivi verranno pubblicati per fornire un'informazione completa ai cittadini in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare tutte le strutture organizzative comunali.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il Comune di Passignano sul Trasimeno ha il seguente indirizzo PEC: comune.passiganosultrasimeno@postacert.umbria.it.

La ricezione avviene in modo automatico; la protocollazione delle e-mail avviene con pochi passaggi

da parte dell'operatore. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro relative alla PEC: comune.passiganosultrasimeno@postacert.umbria.it sono seguite dagli operatori dell'ufficio preposto. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Passignano come da decreto sindacale è il Segretario Generale; Responsabili del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte (nel loro complesso) a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, sono tutti i Responsabili di Area per quanto di propria competenza.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



9. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PIANO FUNZIONI DI CONTROLLO

Alla corretta attuazione del Piano della Trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutte le aree in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Responsabili di Area.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato del controllo sulla attuazione del Piano della Trasparenza; in particolare qualora riscontri omissioni e/o incoerenze provvede ad informarne il Responsabile di Area competente assegnandogli un termine di 30 giorni per sanare tali inadempimenti.

Decorso inutilmente il termine di cui al punto precedente il Responsabile della Trasparenza provvede ad informare il Nucleo di Valutazione, al quale è assegnato per legge il compito di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'attestazione effettuata dal Nucleo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione deve essere prodotta avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza.

10. SANZIONI

La mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, la mancata predisposizione del Piano triennale della trasparenza ed la mancata osservanza delle sue disposizioni dà origine alla applicazione delle sanzioni di varia tipologia.

Qualora la sanzione applicabile sia disciplinare, il procedimento per l'irrogazione della stessa segue quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti e dall'apposito Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

11. ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 33 del 2013 e da ultimo il d.lgs, n.97/2016, dispone la regolamentazione del cd accesso civico che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, che è gratuita e non deve essere motivata in alcun modo, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza oltre a provvedere che il documento, l'informazione o il dato vengano pubblicati nel sito secondo quanto disposto dalla normativa, provvede altresì:

- 1) a segnalare eventualmente il fatto al soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare per l'attivazione del relativo procedimento;
- 2) a segnalare l'inadempimento dell'obbligo di pubblicazione al Sindaco ed al NTV .

12. PRINCIPALI ADEMPIMENTI

Si allega al presente PIAO la mappatura dei principali obblighi in materia di trasparenza con individuazione delle strutture che dovranno adempiervi. (Allegato 1)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	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, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Amministrativa
			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)	Amministrativa
			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)	Amministrativa
		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	Amministrativa
		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	Tutte le PO
Titolari di incarichi politici di		Art. 13, c. 1, lett. a), 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)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Poteri di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
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)	Amministrativa	
	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)	Amministrativa	
	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)	Amministrativa	
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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
			Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO
	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), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	Amministrativa
		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)	Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Amministrativa
	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)	Amministrativa
	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)	Finanziaria
	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)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
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)	Amministrativa	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
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	Amministrativa	
	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)	Amministrativa	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
	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)	Finanziaria	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	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)	Finanziaria
					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)	Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
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)	Finanziaria					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				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)	Finanziaria	
				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)	Finanziaria	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					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)	Finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					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)	Finanziaria
					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)	Finanziaria
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
		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)	Finanziaria	
		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)	Finanziaria	
				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)	Finanziaria	
	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)	Finanziaria
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					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)	Finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
					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)	Finanziaria
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	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)	Finanziaria	
				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)	Tutte le PO	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Tutte le PO
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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, nonchè 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)	Tutte le PO
				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)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutte le PO
				Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile
Provvedimenti	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; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	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	Tutte le PO
		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	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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	Tutte le PO
				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	Tutte le PO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutte le PO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tutte le PO
		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); Verbali di gara	Tempestivo	Tutte le PO
		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	Tutte le PO
		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	Tutte le PO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO
		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.	Tempestivo	Tutte le PO
		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.	Tempestivo	Tutte le PO
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le PO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
		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	Tutte le PO	
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)	Tutte le PO	
	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)	Tutte le PO	
				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)	Tutte le PO	
		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)	Tutte le PO	
		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)	Tutte le PO	
		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)	Tutte le PO	
		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)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		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)	Tutte le PO	
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Amministrativa		
		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)	Finanziaria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
	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)	Finanziaria
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)	Finanziaria / Tecnico
	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)	Finanziaria / Tecnico
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.	Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
				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	Amministrativa
				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)	Amministrativa
	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)	Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	Finanziaria
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)	Tutte le PO
	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	Tutte le PO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO
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)	Finanziaria	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Finanziaria
	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)	Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	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)	Finanziaria
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)	Lavori Pubblici	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Lavori Pubblici
	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.	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)	Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 nonchè 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)	Edilizia
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)	Edilizia
			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)	Edilizia
			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)	Edilizia
			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, nonchè 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)	Edilizia
			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)	Edilizia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			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)	Edilizia

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
			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)	Edilizia
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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
Altri contenuti	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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Amministrativa
		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	Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Amministrativa
		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	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amministrativa
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le PO



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia

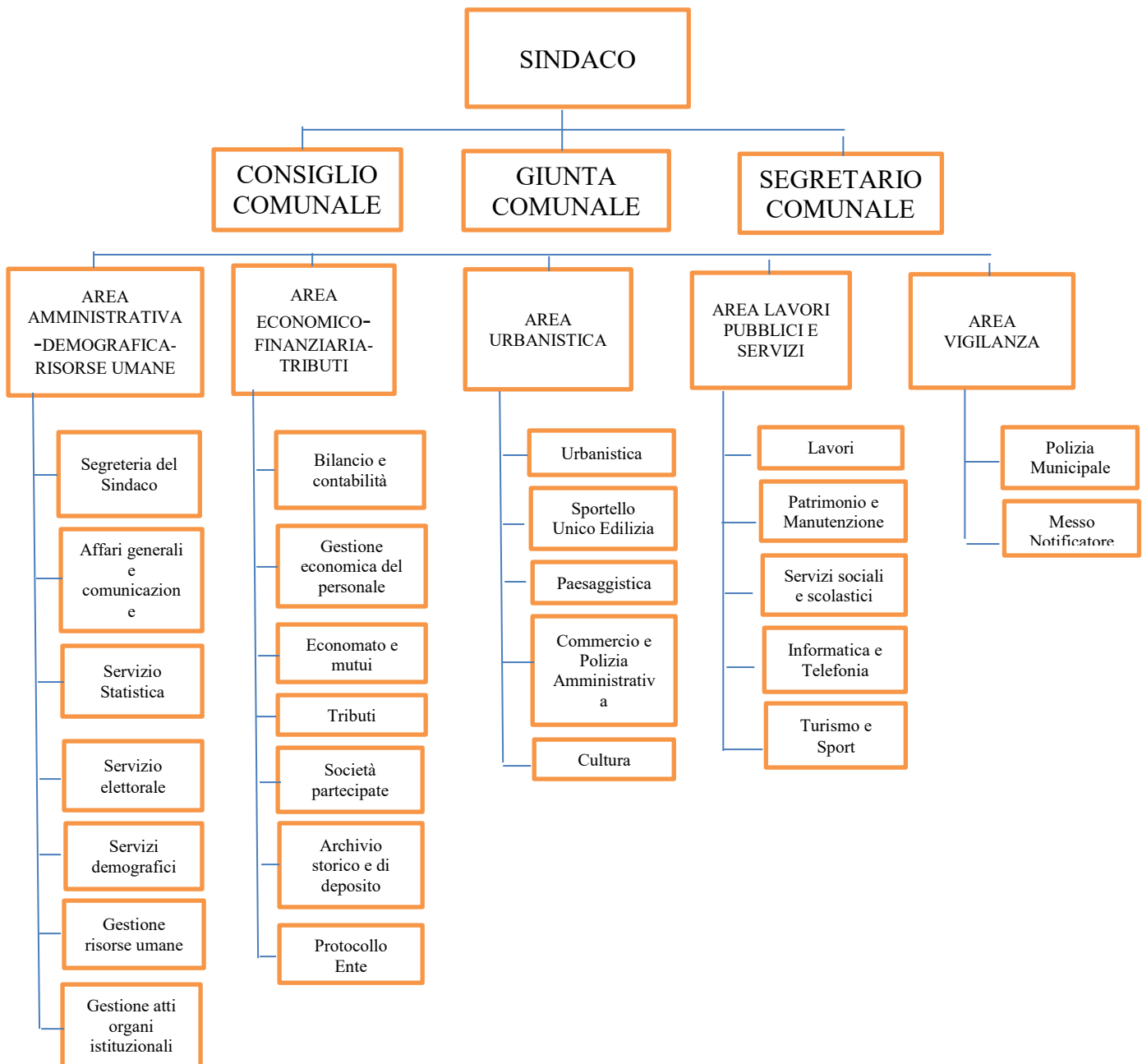


3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Struttura Organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 12/01/2023

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO DAL 12/01/2023



Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I. 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



Responsabile Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Dott.ssa Francesca Del Giacco
Responsabile Area Economico-Finanziaria/Tributi	Dott.ssa Stefania Paoli
Responsabile Area Lavori Pubblici e Servizi	Ing. Gianluca Pierini
Responsabile Area Urbanistica	Ing. Graziano Scurria
Responsabile Area Vigilanza	Dott. Carlo Benedetti

PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE FUNZIONALI AL 31/12/2022

Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane

Categoria giuridica/pos.econ.	Inquadramento	Numero unità
D3/D5	Funzionario Amministrativo-EQ	1
C/C2	Istruttore Amministrativo-Contabile	1
C	Istruttore Amministrativo-Contabile unità da assumere	1
B3/B7	Operatore Amministrativo Esperto	1
B3	Operatore Amministrativo Esperto (18 ore-stessa unità assegnata ad Area Vigilanza)	1

Area Economico-Finanziaria/Tributi

Categoria giuridica/pos.econ.	Inquadramento	Numero unità
D1	Funzionario Economico-Finanziario-EQ	1
D1/D3	Funzionario Economico-Finanziario	1
C/C4	Istruttore Amministrativo-Contabile	1
C/C3	Istruttore Amministrativo-Contabile	3
B3/B6	Operatore Amministrativo Esperto	1

Area Urbanistica

Categoria giuridica/pos.econ.	Inquadramento	Numero unità
D3/D6	Funzionario tecnico-EQ (convenzione)	1
C	Istruttore Tecnico: unità da assumere	1
C/C4	Istruttore Amministrativo-Contabile	1
C/C4	Istruttore Tecnico	1
B3/B4	Operatore Amministrativo Esperto (18 ore stessa unità assegnata ad Area Lavori Pubblici e Servizi)	1



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



Area Lavori Pubblici e Servizi

Categoria giuridica/pos.econ.	Inquadramento	Numero unità
D/D3	Funzionario tecnico-EQ	1
D/D2	Funzionario Amministrativo: unità da assumere	1
D	Funzionario Socio-Assistenziale	1
C	Istruttore Tecnico	1
C/C3	Istruttore Tecnico	1
B3/B5	Operatore Amministrativo Esperto	1
B3/B4	Operatore Amministrativo Esperto (18 ore)	1
B/B2	Operatore Tecnico Esperto	3
B/B3	Operatore Tecnico Esperto	1

Area Vigilanza

Categoria giuridica/pos.econ.	Inquadramento	Numero unità
D	Funzionario di Polizia Locale-EQ	1
C	Istruttore di Polizia Locale	1
C/C3	Istruttore di Polizia Locale	1
C/C5	Istruttore di Polizia Locale	1
B3	Operatore Amministrativo Esperto (18 ore)	1



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

Questo Ente non si è avvalso della possibilità di approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ma ha approvato uno specifico regolamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 12/05/2022 ad oggetto:” **Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working)**”. Tale regolamento è conforme alle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., 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.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 29 unità di personale <i>di cui:</i> n. 29 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 27 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale
		SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 8 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario Amministrativo-Incarico EQ n. 2 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario Economico-Finanziario n. 1 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario Tecnico -Incarico n. 1 ex cat. D cessata dal servizio in data 25/02/2023 n. 1 ex cat. D cessata dal servizio in data 18/03/2023 n. 1 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario di Polizia Locale-Incarico EQ n. 1 con profilo di Funzionario Socio-Assistenziale n. 12 cat. C <i>così articolate:</i> n. 6 Area degli Istruttori: profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile n. 3 Area degli Istruttori: profilo di Istruttore Tecnico n. 3 Area degli Istruttori: profilo di Istruttore di Polizia Locale

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



		<p>n. 9 cat. B <i>così articolate:</i> n. 5 Area degli Operatori esperti: profilo di Operatore Amministrativo esperto n. 4 Area degli Operatori esperti: profilo di Operatore Tecnico Esperto</p>
	3.3.2 Programmazione e strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,02.▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 319.055,87 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.458.549,81;▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la <i>Tabella 2</i> del d.m.;▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo, depositato in atti, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta, pertanto, conclusivamente a Euro 319.055,87, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata <i>Tabella 1</i> di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.458.549,81. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del</p>



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



	<p>contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <p>ANNO 2023</p> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 1.139.493,94 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 319.055,87 = LIMITE CAPACITA' Euro 1.458.549,81 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.236.064,62</p> <p>ANNO 2024</p> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 1.139.493,94 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 319.055,87 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.458.549,81 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.255.730,12</p> <p>ANNO 2025</p> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.236.064,62 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 308.208,44 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.493.625,52 ≥ SPESA DI PERSONALE 2025 Euro 1.255.728,62</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none">- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2023-2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:</p>
	<p>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 1.180.597,84</p>



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



		<p>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 1.121.326,86</p> <p>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 1.154.081,42</p> <p>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.154.081,42</p>	
		<p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p>	
		<p>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 6.528,56</p>	
		<p>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 5.565,42</p>	
		<p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come risultante dalle seguenti note dei Responsabili di P.O., con esito negativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Area Tecnica e Servizi: prot. 1879 del 07/02/2023- Area Economico-Finanziaria/Tributi: prot. 1906 del 08/02/2023- Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane: prot. 1921 del 08/02/2023- Area Vigilanza: prot. 2063 del 10/02/2023- Area Urbanistica: prot. 2187 del 13/02/2023	
		<p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai	



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Passignano Sul Trasimeno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico (ex cat. D) ora "Funzionario Tecnico-Area dei Funzionari e dell'EQ - Area Urbanistica (cessato dal servizio in data 25/02/2023)
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo (ex cat. D) ora "Funzionario Amministrativo-Area dei Funzionari e dell'EQ – Area Lavori Pubblici e Servizi (cessato in data 18/03/2023)
- n.1 Operatore Amministrativo Esperto-Area degli Operatori Esperti che cesserà dal servizio in data 15/05/2023

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Nell'anno 2023, nello specifico dal 18/03/2023 si è avuta la cessazione, per pensionamento, di n.1 "Istruttore Direttivo Amministrativo", a tempo pieno e indeterminato - cat.D – presso l'Area Lavori Pubblici e Servizi, ora Funzionario Amministrativo- Area dei Funzionari e dell'EQ: la procedura per la copertura del relativo posto di organico è già stata attivata nell'anno 2022, per come segue:

- art. 34-bis: procedura espletata con esito negativo*
- scorrimento vigenti graduatorie concorsuali: procedura espletata con esito negativo.*

- Nell'anno 2023, nello specifico dal 25/02/2023 si è avuta la cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie, di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico", a tempo pieno e indeterminato - cat.D – presso l'Area Urbanistica, ora Funzionario Tecnico-Area dei Funzionari e dell'EQ: si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



	<p>- Nell'anno 2023, si avrà la cessazione dal servizio (con decorrenza dal 15/05/2023), per dimissioni volontarie, di n. 1 "Operatore Amministrativo Esperto"-Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno e indeterminato, presso l'Area Vigilanza: si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.</p> <p>- Nell'anno 2022, si è registrata la cessazione, per pensionamento, di n. 1 "Istruttore Tecnico", a tempo pieno e indeterminato, cat.C – Area Tecnica e Servizi, per il quale, nell'anno 2022 sono state attivate le relative procedure per come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- art. 34-bis: procedura espletata con esito negativo- scorrimento vigenti graduatorie concorsuali: procedura espletata con esito negativo <p>A seguito del nuovo inquadramento automatico del personale, con decorrenza dal 01/04/2023, l'unità di personale da sostituire risulta inquadrata nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Tecnico.</p> <p>Si ritiene di disporre la sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante scorrimento di vigente graduatoria concorsuale secondo i seguenti criteri:</p> <p>1^ criterio di scelta: graduatoria di enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno: in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale, per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza;</p> <p>2^ criterio di scelta: da utilizzare in caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: graduatorie della Regione Umbria, della Provincia di Perugia e di tutti i Comuni della provincia di Perugia; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza.</p> <p>3^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alla provincia di Perugia si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni delle province di Arezzo e Siena si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</p> <p>4^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alla provincia di Terni; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni della provincia di Terni si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno.</p> <p>- a seguito della cessazione dal servizio, per pensionamento, di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo", a tempo pieno e indeterminato, di cat. D – Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane (avvenuta nell'anno 2020) e per la quale le procedure di cui all' art. 34-bis e procedura di scorrimento di vigenti graduatorie concorsuali sono state regolarmente espletate con esito negativo, si è provveduto ad inserire nella programmazione delle assunzioni per l'anno 2022</p>
--	--



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



		<p><i>n. 1 unità di cat. C “Istruttore Amministrativo” presso la medesima Area per il quale, nell’anno 2022, sono state attivate le relative procedure per come segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>art. 34-bis: procedura espletata con esito negativo</i>- <i>scorrimento vigenti graduatorie concorsuali: procedura espletata con esito negativo</i> <p><i>Si è provveduto alla modifica del PIAO, nella parte relativa alla modalità di copertura del suddetto posto mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001: il relativo avviso di mobilità è stato regolarmente pubblicato e la procedura è in corso di espletamento.</i></p> <p><i>L’unità da assumere verrà inquadrata nell’Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile.</i></p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’assequazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>Non Prevista.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / mobilità volontaria/ utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p><i>Ritenuto di procedere:</i></p> <p><i>alla copertura di n.1 posto di organico, a tempo pieno e indeterminato, di Funzionario Amministrativo Area dei Funzionari e dell’EQ presso l’Area Lavori Pubblici e Servizi per il quale sono già state attivate le relative procedure, nell’anno 2022, per come segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>art. 34-bis: procedura espletata con esito negativo</i>- <i>scorrimento vigenti graduatorie concorsuali: procedura espletata con esito negativo.</i> <p><i>Si intende procedere con l’esperimento della procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>alla copertura di n.1 posto di organico, a tempo pieno e indeterminato, di Funzionario Tecnico-Area dei Funzionari e dell’EQ, presso l’Area Urbanistica attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001</i>



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



e, in caso di esito negativo, della procedura di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità secondo i seguenti criteri:

1^ criterio di scelta: graduatoria di enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno: in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale, per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza;

2^ criterio di scelta: da utilizzare in caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: graduatorie della Regione Umbria, della Provincia di Perugia e di tutti i Comuni della provincia di Perugia; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza.

3^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alla provincia di Perugia si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni delle province di Arezzo e Siena si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;

4^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alla provincia di Terni; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni della provincia di Terni si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;

- alla copertura di n.1 posto di organico, a tempo pieno e indeterminato, di Operatore Amministrativo Esperto-Area degli Operatori Esperti, presso l'Area Vigilanza attraverso, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità secondo i seguenti criteri:

1^ criterio di scelta: graduatoria di enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno: in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale, per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza;

2^ criterio di scelta: da utilizzare in caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: graduatorie della Regione Umbria, della Provincia di Perugia e di tutti i Comuni della provincia di Perugia; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza.

3^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alla provincia di Perugia si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni delle province di Arezzo e Siena si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



		<p><i>Passignano Sul Trasimeno;</i> 4^a criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alla provincia di Terni; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni della provincia di Terni si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera:</p> <p><i>Ad oggi non previste</i></p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p><i>Ritenuto di procedere all'assunzione di n. 1 unità di Istruttore di Vigilanza – Categoria C, per mesi due, mediante attingimento da vigente graduatoria concorsuale.</i></p> <p>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p><i>Non ricorre la casistica</i></p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>Piano della Formazione anno 2023/2025</p> <ul style="list-style-type: none">- la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'amministrazione, anche a fronte di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 4 della legge 16 gennaio 2003, n.3 e dai vari CCNL del comparto Funzioni Locali;- ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura in genere della pubblica amministrazione;- ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 gli enti, nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;- in sede di conferenza dei Responsabili di Area tenutasi in data 3 febbraio 2023, formalizzata in apposito verbale prot. n. 1716 del 03/02/2023, è stato stabilito il piano della formazione dei dipendenti del Comune di Passignano Sul Trasimeno per l'anno 2023 per come sottoindicato:

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



		<p>-adesione al quotidiano formativo on-line WWW.PAWEB della ditta Celnetwork srl per un costo di € 707,20;</p> <p>- effettuazione del corso di aggiornamento obbligatorio in materia di anticorruzione così come previsto dal relativo Piano;</p> <p>-stabiliscono, altresì, che al bisogno e nei limiti del budget disponibile, si potrà aderire a tutte le iniziative ritenute valide in materia di formazione del personale che, di volta in volta, nel corso dell'anno verranno proposte da altre scuole di formazione tenendo conto anche di eventuali corsi formativi organizzati "in House" ovviamente nel limite delle risorse disponibili e nel rispetto dei parametri di legge;</p> <p>- il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ha lanciato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, che potrebbe coinvolgere anche i dipendenti dell'Ente con apposite risorse dedicate, che verranno stanziare in caso di assegnazione;</p> <p>si destina per la realizzazione del piano della formazione generale 2023/2025 la somma di euro 5.000,00 annui oltre alle ulteriori somme derivanti da economie degli esercizi precedenti e debitamente confluite nell'avanzo di amministrazione vincolato da applicare al agli esercizi finanziari in caso di necessità da ripartire nel seguente modo:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Adesione al quotidiano formativo on-line WWW.PAWEB della ditta Celnetwork srl per un costo di € 707,20;2)) Euro 450,00 saranno destinate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza,3) € 3.842,80 assegnate al PEG dell'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane ad uso della formazione di tutti i dipendenti, <p>per un totale di euro 5.000,00, oltre all'eventuale utilizzo delle somme derivanti dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione vincolato.</p>
--	--	---



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.