

UNIONE DEI COMUNI DEL TRASIMENO

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO (PIAO)

2023-2025

Approvato con deliberazione di Giunta n. del

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione con l'adozione del PIAO 2023- 2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare sono assorbiti dal PIAO:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

L'Unione dei Comuni del Trasimeno ha adottato, in fase di prima applicazione, il PIAO con Deliberazione di Giunta n. 52 del 20/09/2022 - triennio 2022-2024 sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione. Il PIAO, ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il D.L. 80 del 9/6/2021 fissa il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 32/2022).

L'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2023 n. 197 (Legge di bilancio 2023) ha prorogato al 30 aprile 2023 il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione per il

triennio 2023-2025.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce: Pagina 66 di 81 all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale

L'Unione dei Comuni del Trasimeno alla data del 31/12/2021 aveva meno di 50 dipendenti, e precisamente 14.

Con deliberazione di Consiglio n. 7 del 21/04/2023, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025 e con deliberazione di Consiglio n. 8 del 21/04/2023 il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Unione dei Comuni del Trasimeno

Sede Legale: Via Sensini, 59 - Paciano (PG) - 06060

Codice Fiscale/Partita Iva: 03534230549

Presidente: Matteo Burico

Numero dipendenti al 31/12/2022: 18

Telefono:

Area Sociale - 075 8379203

Area Finanziaria e Personale - 075 9658292

Area Tecnica e Demanio - 075 837395

Area turismo - 075 8423653

Sito internet: www.halleyweb.com/uctrsmno/hh/index.php

PEC: comunideltrasimeno@postacert.umbria.it

Social: Facebook (www.facebook.com/unionedeicomunideltrasimeno)

Codice ISTAT: 31046833

Codice univoco fatturazione elettronica:

Area Sociale - UF2GX7

Area Finanziaria e Personale - YSDZYX

Area Tecnica e Demanio - C75GYA

Area turismo - 16KSNJ

Area Affari Generali e Informatica - 70VLSN

Ispettorato di Porto - X5LFCY

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sezione “valore pubblico” non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato dal Consiglio con Deliberazione n. 7 del 21/04/2023;

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Il T.u.e.l. - D.Lgs. 267/2000 prevede all’art. 169 che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. 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 PEG”.

Essa sostituisce il Piano della Performance di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, soppresso a sua volta a seguito dell’introduzione del PIAO.

Esso è redatto in conformità con le linee di Mandato dell’Amministrazione e del Documento Unico di Programmazione.

Preso atto che è stato adottato con Atto di Giunta n. 19 del 27/04/2023 il PEG parte contabile per il triennio 2023/2025.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale in dotazione per le annualità 2023-2025.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

(per effetto di quanto previsto dall'art.169, comma 3, D.Lgs. N.267/200, ha anche valore di Piano della Performance di cui all'art.10 D.Lgs N. 150/2009, ora contenuti nel PIAO)

SETTORE: AREA COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E INFORMATICA

Responsabile P.O. Francesco Grilli

OBIETTIVO 1

Obiettivo: Misure anticorruptive

Descrizione: L'attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Rispetto di tutti gli adempimenti da attuarsi secondo la tempistica indicata nel PIAO sezione anticorruzione.

Finalità: creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Stato di attuazione. I risultati saranno verificabili sulla base della relazione annuale del RPCT e del referto del NIV sul rispetto dei termini e adempimenti in materia di trasparenza.

Peso: 40/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 2

Descrizione: Gestione associata del servizio di supporto al Responsabile della Transizione digitale tra enti associati all'Unione e altri Enti interessati

Finalità: Fornire agli enti le competenze necessarie in ottemperanza all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale

Stato di attuazione. Ricognizione enti per funzione associata entro 30/09/2023
Approvazione atto deliberativo entro 31/12/2023

Peso: 30/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Descrizione: Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni

normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al “Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali” che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza. Il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinati atti dell’ente dovrà essere svolto per la prima volta nell’ente in base al regolamento di recente approvato.

Finalità: Assicurare il controllo di regolarità contabile e amministrativa che tenda sia alla legittimità degli atti e a una uniforme e migliore loro stesura in una ottica di un controllo collaborativo.

Stato di attuazione. Referto dei controlli relativi agli atti 2022 entro il 30/09/2023

Peso: 30/100

Risorse umane: Il Segretario Generale avvalendosi per lo scopo dell’ Ufficio.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

SETTORE: ISPETTORATO DI PORTO **Responsabile P.O. Stefano Merlini**

OBIETTIVO 1

Obiettivo: Misure anticorruptive

Descrizione: L’attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Rispetto di tutti gli adempimenti da attuarsi secondo la tempistica indicata nel PIAO sezione anticorruzione.

Finalità: creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Stato di attuazione. I risultati saranno verificabili sulla base della relazione annuale del RPCT e del referto del NIV sul rispetto dei termini e adempimenti in materia di trasparenza.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 “Struttura organizzativa”, personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 2

Obiettivo: Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni. (manifestazioni sul Lago Trasimeno, di sci nautico, licenze di ormeggio, etc.

Descrizione:

Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni. (manifestazioni sul Lago Trasimeno, di sci nautico, licenze di ormeggio, etc.

Stato di attuazione: : le attività riferite a questo obiettivo si concluderanno entro il 31 dicembre 2023. Istruttorie eseguite rispetto ad istanze pervenute. Autorizzazioni rilasciate

rispetto alle istruttorie con esito positivo.

Peso: 25/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Obiettivo: Software Certificati di Revisione.

Descrizione: Attivazione del software per la gestione informatizzata delle attività di rilascio dei Certificati di Revisione dei Motori Marini di cui all'Art.5/bis della L.R.23/1988.

Finalità: Verifica e controllo a campione, di concerto con i Carabinieri della Motovedetta CC261, dei certificati rilasciati dalle Officine Accreditate (Controllo 10% dei certificati rilasciati nel 2023)

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo si concluderanno entro il 31 dicembre 2023.

Peso:25 /100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 4

Descrizione: Attuazione progetto chironomidi 2023 - Tofolamp

Finalità: Attivazione delle 94 tofolamp entro il 10 giugno Disattivazione delle 94 tofolamp entro il 31/10/2023

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo si concluderanno entro il 31/12/2023.

Peso: 20/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 5

Descrizione: Conseguimento della Patente Nautica entro le 12 miglia da parte dell'Ispettore di Porto

Finalità: : Conseguimento della Patente Nautica entro le 12 miglia da parte dell'Ispettore di Porto

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo si concluderanno entro il 31/12/2023

Peso: 20/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

SETTORE: AREA FINANZIARIA E PERSONALE
Responsabile P.O. Mara Castrini

OBIETTIVO 1

Obiettivo: Misure anticorruptive

Descrizione: L'attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Rispetto di tutti gli adempimenti da attuarsi secondo la tempistica indicata nel PIAO sezione anticorruzione.

Finalità: creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Stato di attuazione. I risultati saranno verificabili sulla base della relazione annuale del RPCT e del referto del NIV sul rispetto dei termini e adempimenti in materia di trasparenza.

Peso: 20/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 2

Descrizione: Approvazione di un regolamento per le missioni e le trasferte

Finalità: Dotare l'Ente di un regolamento per le missioni e le trasferte

Stato di attuazione: l'approvazione del Regolamento deve avvenire entro il 31/12/2023

Peso: 40/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Descrizione: Mantenimento degli standard dei servizi e delle attività – attività ricognitoria sulla

situazione del complesso dei servizi, a carico dei comuni associati all'Unione, per le annualità pregresse fino al 2022.

Finalità: Invio a tutti i comuni dei prospetti riepilogativi dei costi ancora non coperti, per tutte le annualità fino al 2022, afferenti:

le quote dell'area sociale

le quote del servizio turistico

le spese di personale

le spese di funzionamento

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo devono concludersi entro il 31 dicembre 2023.

Peso: 40/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

SETTORE: AREA SOCIALE **Responsabile P.O. Alessandra Todini**

OBIETTIVO 1

Obiettivo: Misure anticorruptive

Descrizione: L'attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Rispetto di tutti gli adempimenti da attuarsi secondo la tempistica indicata nel PIAO sezione anticorruzione.

Finalità: creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Stato di attuazione. I risultati saranno verificabili sulla base della relazione annuale del RPCT e del referto del NIV sul rispetto dei termini e adempimenti in materia di trasparenza.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 2

Obiettivo: Politiche per le famiglie: "Progetto genitori in circolo". Incontri gratuiti guidati da psicologi per figli adolescenti

Descrizione: Dopo una prima fase di predisposizione degli atti amministrativi che si concluderanno con la pubblicazione di un avviso pubblico per il conferimento di incarico professionale, saranno selezionati/e due psicologi/e per lo svolgimento di attività di organizzazione e gestione di gruppi di sostegno per genitori, al fine di supportarli su tematiche inerenti l'adolescenza. Il progetto, seppur rivolto a residenti di tutti i Comuni aderenti, sarà ambientato su quattro Comuni del territorio, in sedi messe a disposizione dagli stessi Comuni. Il target dei partecipanti è: gruppi di 10 genitori (singoli genitori o diadi genitoriali) di figli di età

compresa tra i 14 ed i 17 anni per ogni singolo gruppo. Verranno pertanto costituiti 4 gruppi, tra le 10 e le 20 persone ognuno, suddivisi per Comune ospitante. Ogni percorso di ogni singolo gruppo sarà composto da 5 incontri, durante i quali saranno trattate tematiche legate all'adolescenza come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, genitorialità consapevole, gestione dei conflitti e della rabbia, sviluppo affettivo nell'adolescenza, ascolto attivo e comunicazione efficace. Sarà inoltre possibile approfondire le tematiche emerse nei gruppi avvalendosi di momenti consulenziali specifici e/o laboratori esperienziali specifici con possibilità anche di incontri individuali di consulenza. Gli incontri avverranno nel periodo aprile-giugno 2023. Seguirà un'attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi politiche giovanili da presentare al dipartimento politiche giovanili della Presidenza del Consiglio dei ministri e alla Regione Umbria che finanziano il progetto e che si concluderà a fine 2023

Finalità: Verranno costituiti 4 gruppi di genitori, tra le 10 e le 20 persone ognuno, suddivisi per Comune ospitante

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo devono concludersi entro il 31 dicembre 2023.

Peso: 30/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Obiettivo: Politiche per i giovani: "Dove si parla" - laboratori esperienziali di attività artistiche-espressive rivolti a giovani da 14 a 19 anni organizzati da enti del terzo settore

Descrizione: Dopo una prima fase di predisposizione degli atti amministrativi che si concluderanno con la pubblicazione di un avviso pubblico ex art.12 della l.241-90 per il finanziamento di LABORATORI ESPERIENZIALI DI ATTIVITÀ ARTISTICHE-ESPRESSIVE RIVOLTI A GIOVANI DA 14 A 19 ANNI ORGANIZZATI DA ENTI DEL TERZO SETTORE sarà affidato al soggetto selezionato l'incarico di organizzare e gestire tre laboratori per i giovani in altrettanti Comuni del territorio negli spazi dei tre centri di aggregazione giovanile esistenti (Comuni di Panicale, Tuoro e Castiglione del lago). I laboratori partiranno il primo aprile 2023 e termineranno il 10 giugno 2023 e si svolgeranno per tre pomeriggi alla settimana. Seguirà un'attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi politiche giovanili da presentare al dipartimento politiche giovanili della Presidenza del Consiglio dei ministri e alla Regione Umbria che finanziano il progetto e che si concluderà a fine 2023

Finalità: Obiettivo dei laboratori è quello di dare spazio alla dimensione affettiva (vissuti, ansie, paure, aspettative...) attraverso la libera creazione e acquisire la consapevolezza delle proprie potenzialità. I percorsi laboratoriali offriranno la possibilità ai partecipanti di acquisire conoscenze nel disegno, nell'uso dei colori, nelle tecniche pittoriche, nella fotografia, nel racconto e nell'utilizzo di materiali creativi differenti e, al tempo stesso, favorire la socializzazione, l'integrazione e il rispetto dell'altro. Tali obiettivi verranno raggiunti attraverso le seguenti attività: LABORATORI PITTORICI, LABORATORI DI STREET ART, LABORATORI DI DIGITAL STORYTELLING e LABORATORI DI PHOTOVOICE.

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo devono concludersi entro il 31 dicembre 2023.

Peso: 30/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 4

Obiettivo: Politiche per gli immigrati: Riattivazione degli "sportelli per immigrati" in tutti i comuni aderenti all'Unione.

Descrizione: Considerato che i due centri per la mediazione culturale per la popolazione immigrata attivati nei Comuni dei Magione e Piegaro saranno attivi fino al 31 Marzo 2023, in quanto il finanziamento comunitario ITI FSE e conseguentemente il relativo contratto di appalto hanno tale scadenza, al fine di non interrompere i servizi rivolti alle popolazioni immigrate sarà pubblicato un Avviso di manifestazione di interesse per riattivare, a partire dal mese di aprile 2023 e per i successivi 12 mesi, gli sportelli immigrazione già sperimentati in passato con la collaborazione dei Comuni che metteranno a disposizione gli spazi necessari.

Finalità: Avvalendosi di ditte esterne i servizi da attivare sono, rispondenti ai bisogni specifici della popolazione migrante con finalità di inclusione sociale ed integrazione nella società oltre che con l'obiettivo di fornire servizi professionalmente qualificati per rispondere puntualmente ai bisogni espressi dai migranti. In sintesi gli sportelli aperti per la popolazione immigrata, dislocati in tutti i comuni aderenti all'Unione presso sedi messe a disposizione dai Comuni stessi, dovranno fornire: Informazioni aggiornate e chiare rispetto alla legislazione specifica che riguarda l'immigrato; lo sportello deve offrire tutte le informazioni riguardanti: ingresso e soggiorno in Italia, sanità e assistenza, formazione istruzione e sostegno scolastico; Supporto nella compilazione delle domande e nel disbrigo delle pratiche burocratiche; Mediazione con i servizi presenti nel territorio (USL, Ufficio della Cittadinanza, Servizi Sociali, Scuole ed Enti di formazione, associazioni culturali ecc.), la Questura di Perugia, lo Sportello Unico per l'Immigrazione e la Direzione Provinciale del Lavoro, al fine di sostenere lo straniero nell'iter dei rapporti con tali soggetti, le realtà sindacali per quanto riguarda il riconoscimento delle pari opportunità in materia di diritti e doveri dei lavoratori; Orientamento al lavoro e alla formazione professionale sostegno nella ricerca lavorativa e attività di consulenza e sostegno delle donne immigrate a rischio di marginalità.

Stato di attuazione. Le attività riferite a questo obiettivo devono concludersi entro aprile 2024. Attivazione di otto sportelli presso i Comuni a partire da aprile 2023 e fino ad aprile 2024

Peso: 30/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

SETTORE: AREA TURISMO
Responsabile P.O. Francesca Corgna

OBIETTIVO 1

Obiettivo: Misure anticorruptive - rispetto adempimenti PIAO sezione anticorruzione

Descrizione: L'attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Rispetto di tutti gli adempimenti da attuarsi secondo la tempistica indicata nel PIAO sezione anticorruzione.

Finalità: creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Stato di attuazione. I risultati saranno verificabili sulla base della relazione annuale del RPCT e del referto del NIV sul rispetto dei termini e adempimenti in materia di trasparenza.

Peso: 20/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 2

Obiettivo: Potenziamento engagement pagine social e web destinate alla promozione e accoglienza turistica del Comprensorio del Trasimeno e realizzazione video di comunicazione istituzionale Aree Unione

Descrizione: Con l'attivazione di una nuova e più incisiva campagna di promozione e comunicazione turistica destinata al Comprensorio si rende necessario sviluppare e potenziare la strategia digitale sui canali social che sia realmente ingaggiante per il pubblico, stimolando una partecipazione attiva dei fan alle iniziative ed attività in programma nel Comprensorio del Trasimeno.

Per attuare questo obiettivo verrà sviluppata una regia unica ed un piano editoriale adeguato per tutti i Comuni del Trasimeno, creando uno stile di comunicazione omogeneo e, allo stesso tempo, declinato sulle singole realtà.

L'obiettivo è ottenere una crescita strutturale delle fanbase, delle visualizzazioni e dell'engagement delle pagine social e web. Al contempo, al fine di dare una quanto più ampia e dettagliata informazione e comunicazione sulle attività istituzionali e sui programmi in atto da

parte delle Aree dell'Unione, verranno realizzati dei video professionali capaci di raccontare l'Ente Unione dei Comuni .

Gli stessi verranno pubblicati e condivisi opportunamente su tutte le pagine social e web di gestione e proprietà dell'Unione.

Finalità: Ottenere una crescita strutturale delle pagine. Livello di social engagement a fine progetto (nel complesso dei 4 canali): 20.000 interazioni complessive; Copertura a fine progetto (nel complesso dei 4 canali): 400.000 utenti raggiunti.

Maggior e più ampia conoscenza dell'Ente Unione da parte dei cittadini dell'Unione attraverso la visione e condivisione dei contenuti video presenti nelle diverse pagine social e web di gestione dell'Area Turismo dell'Unione

Predisposizione di un piano editoriale e comunicativo dettagliato e declinato adeguatamente per il comprensorio turistico del Trasimeno. Realizzazione di video professionali destinati all'informazione delle attività, progetti e adempimenti di pertinenza delle Aree dell'Unione dei Comuni del Trasimeno

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo devono concludersi entro il 31 dicembre 2023.

Peso: 50/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Obiettivo: Servizio di Valorizzazione turistica Experience Trasimeno

Descrizione: Considerato che:

- la Regione Umbria con un Avviso del 2020 a valere sul POR FESR 2014-2020 ha finanziato tre progetti di valorizzazione turistica dei Comuni del Trasimeno:

1. Progetto di Castiglione del Lago

2. Progetto Trasimeno Green Deal (aggregazione Comuni: Passignano, Tuoro, Città della Pieve e Piegaro)

3. Progetto Trasimeno Ergo Sum (aggregazione Comuni: Corciano, Magione, Panicale e Paciano);

- tutti i progetti sono confluiti verso un approccio omogeneo ed unitario del territorio attraverso la realizzazione di un nuovo servizio denominato Experience Trasimeno, comprendente tra l'altro realizzazione di una web app contenente le esperienze turistiche censite ed attive nel territorio dei 9 Comuni;

Preso atto che per garantire una continuità al progetto e una futura ed efficace gestione unitaria dello stesso si rende necessario individuare un unico Ente gestore, referente per i 9 Comuni interessati.

Per dare attuazione all'obiettivo si predisporranno pertanto tutti gli atti necessari alla formalizzazione della gestione del nuovo servizio di valorizzazione turistica, attraverso l'approvazione di apposite delibere da parte dell'Unione e di tutti i Comuni coinvolti, la

sottoscrizione di un Accordo di collaborazione (ai sensi dell'art 15 L. 241/90) e la predisposizione e formalizzazione di tutti i successivi atti per un'eventuale concessione del servizio di valorizzazione turistica Experience Trasimeno.

Finalità: Acquisizione del servizio di valorizzazione turistica Experience Trasimeno

Stato di attuazione: le attività riferite a questo obiettivo devono concludersi entro il 31 dicembre 2023 - Predisposizione atti e documentazione necessaria per la designazione della gestione e titolarità del nuovo servizio di valorizzazione turistica Experience Trasimeno da parte dell'Area Turismo dell'Unione e dei Comuni.

Peso: 30/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

SETTORE: AREA TECNICA, DEMANIO E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
Responsabile P.O. Alessandro Banti

OBIETTIVO 1

Obiettivo: Misure anticorruptive

Descrizione: L'attuazione di tutte le misure anticorruptive rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Rispetto di tutti gli adempimenti da attuarsi secondo la tempistica indicata nel PIAO sezione anticorruzione.

Finalità: creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Stato di attuazione. I risultati saranno verificabili sulla base della relazione annuale del RPCT e del referto del NIV sul rispetto dei termini e adempimenti in materia di trasparenza.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 2

Obiettivo: Progetto di riqualificazione Darsena Borghetto

Descrizione: Progetto intervento di riqualificazione darsena di Borghetto - redazione degli elaborati propedeutici al progetto definitivo entro il 31 dicembre 2023

Finalità: Approvazione fase progetto definitivo entro il 31 dicembre 2023

Stato di attuazione: L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2023.

Peso:70/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Obiettivo: Verifica sul mantenimento degli standard operativi riguardo alla gestione delle concessioni demaniali

Finalità:

Rapporto tra le istanze pervenute e le istanze istruite entro il 31 dicembre 2023. Raffronto con i dati relativi al rapporto tra le medesime categorie pervenute nell'anno 2022

Rapporto tra istanze istruite con esito positivo e concessioni demaniali rilasciate entro il 31 dicembre 2023. Raffronto con i dati relativi al rapporto tra le medesime categorie pervenute nell'anno 2022

Stato di attuazione: L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2023

Peso:10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

OBIETTIVO 4

Obiettivo: Attivazione del procedimento ITI Trasimeno per la gestione del rischio

Descrizione: attività di controllo sui progetti ITI entro il 30/09/2023

Stato di attuazione: - compilazione schede strumento di autovalutazione del rischio di frode entro il 31/12/2023.

Peso:10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dal Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

PREMESSA

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. Compito delle Pubbliche Amministrazioni è quello di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di tutela dei lavoratori da qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica.

Nell'ambito di un più ampio processo di organizzazione interna degli uffici e dei servizi il Piano triennale delle azioni positive si propone di dettare linee guida ed azioni positive indirizzate alla rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta e di disparità di trattamento tra uomini e donne, garantendo, in tal modo, la massima efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;

Le azioni positive, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta, sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23.05.2007 "...la modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche,

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è, quindi un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L'Unione dei Comuni del Trasimeno, promuove azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive, per il triennio 2023/2025. Non essendo ancora formalmente costituito il C.U.G., ai sensi del Regolamento approvato con Delibera di Giunta n.2 del 02/03/2023, in quanto solo una delle tre OOSS maggiormente rappresentative ha effettuato la nomina, il Piano è stato redatto dalla Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Segretario e dalla dipendente nominata con nota al prot. n. 558 del 03/02/2023.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio l'Unione dei Comuni del Trasimeno intende realizzare un piano di azioni positive tendente a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

Il personale direttamente dipendente, in servizio alla data del 31/12/2022 è di n. 18 unità (di cui n. 2 unità sono due dipendenti di altro ente in servizio per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi della Art. 1, c. 557, L.311/2004) alla quale vanno aggiunti n. 7 dipendenti di altri comuni aderenti all'Unione dei Comuni comandati presso l'ente (n. 5 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale). L'analisi del personale in servizio presso l'Unione dei Comuni del Trasimeno al 31/12/2022 di complessive n. 25 unità, viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO	
Dipendenti	Nr. 25*
Uomini	Nr. 9
Donne	Nr.16

*Di cui due dipendenti di altro ente in servizio per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi della Art. 1, c. 557, L.311/2004.

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO PIENO INDETERMINATO	NR.	UOMINI	DONNE
CAT. D	7	3	4
CAT. C	1	0	1
CAT. B	3	1	2

Una unità di personale donna cat. D è comandata ai Comuni di Castiglione del Lago e Città della Pieve per la funzionalità dell'ufficio del Giudice di Pace.

DIPENDENTI A TEMPO PIENO DETERMINATO	NR.	UOMINI	DONNE
CAT. D	4	1	3
CAT. C	3	2	1

Di cui due dipendenti di altro ente in servizio per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi della Art. 1, c. 557, L.311/2004.

DIPENDENTI COMANDATI A TEMPO PIENO PRESSO L'UNIONE	NR.	UOMINI	DONNE
CAT. D	4	0	4
CAT. C	1	1	0

DIPENDENTI COMANDATI A TEMPO PARZIALE PRESSO L'UNIONE	NR.	UOMINI	DONNE
CAT. D	1	1	0
CAT. C	1	0	1

Per quanto sopra il percorso che l'Unione dei Comuni del Trasimeno intende intraprendere con l'adozione del Piano, sarà indirizzato prevalentemente all'adozione di comportamenti virtuosi tendenti a diffondere le informazioni sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, ad evitare situazioni conflittuali interne ed a favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e famiglia.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

L'Unione dei Comuni del Trasimeno si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

L'Unione dei Comuni del Trasimeno si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)

L'Unione dei Comuni del Trasimeno si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- Previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezioni.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' (OBIETTIVO 4)

L'Unione dei Comuni del Trasimeno si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Raccolta di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- Sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze oggettive di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. .
- Utilizzo dello strumento del lavoro agile valutato di volta in volta dal responsabile dell'area in base alle esigenze documentate dal dipendente e per la durata delle stesse.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

L'Unione dei Comuni del Trasimeno si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e

Servizi sul tema delle pari opportunità;

- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- Diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite portale dipendente, aggiornamento costante del sito internet e intranet) o appositi incontri di informazione/sensibilizzazione;
- Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA E MONITORAGGIO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente se necessario, e, comunque al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.3 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, che costituisce 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.

Il [PNA 2023/2025](#) è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Questo è finalizzato a **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative**. Nella parte generale dà Indicazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti:

“Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti)”.

In tale caso, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Anche per il Piao è stato confermato quanto sopra infatti è previsto che la sotto sezione “Valore pubblico”, per quanto riguarda gli enti con meno di 50 dipendenti, deve essere aggiornata esclusivamente ma 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;

L'Unione dei Comuni del Trasimeno ha adottato con propria deliberazione n. 41 del 29/07/2022 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024.

Considerato che:

- i Responsabili di Servizio non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2022/2024 e non hanno evidenziato particolari criticità;
- non sono pervenute segnalazioni da soggetti terzi;
- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno 2022 così come anche rilevabile dalla relazione anno 2022 del RPCT.

Si procede quindi ad una sostanziale riconferma del vecchio PTPC.

Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2022 - 2024

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 29/07/2022 con deliberazione di giunta comunale n. 41

Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"

Premessa

Con la Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, a chiusura di una fase di consultazione esperita dalla stessa Autorità e che fa seguito al penultimo aggiornamento, di cui alla Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208, e all'ultimo aggiornamento di cui alla Delibera ANAC 21 novembre 2018, n. 1074.

Il Piano Nazionale Anticorruzione viene a maturazione, nella *ratio* e nella visione empirica della materia, continuando a trarre origine dalle attività di conoscenza, di valutazione, di verifica, di indagine, di interlocuzione e di interrogazione che si racchiudono nella generale azione dell'ANAC, che è chiamata a configurare e a predeterminare lo strumento pianificatore che rappresenta l'Atto di Indirizzo per l'applicazione del complesso ed elaborato Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione si distingue come lo strumento giuridico fondamentale che l'Autorità Nazionale Anticorruzione redige ed impiega con l'obiettivo di definire i contenuti previsti dalla Normativa in materia, completando il Quadro attuativo ed operativo-funzionale che già era stato disegnato con le Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione.

Si parla dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione, e quindi dell'opportunità *di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)* al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace, e quindi funzionale alle logiche ed alle esigenze normative.

Le caratteristiche di questo Sistema richiedono una puntuale azione di aggiornamento, che deve avvenire in tempi rapidi, e che deve essere realizzata con costanza applicativa determinata, oggettivamente riscontrabile nell'arco temporale di un anno: anche tale arco temporale potrebbe non essere pertinente se, come accade regolarmente nel nostro ambito legislativo, gli interventi normativi in materia, e/o nelle materie attinenti, avvengono con la fretta alla quale ci stiamo ormai abituando, e che incidono sul Sistema di Prevenzione della Corruzione ai diversi livelli considerato.

La stessa ANAC cita, a riguardo, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, come una normativa strategica in tema di trasferimento delle competenze sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica alla stessa Autorità così come la radicale novità organizzativa rappresentata dall'ANAC medesima, ed all'assunzione da parte di questa delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

L'ANAC, nell'attuale soggettività, introduce, nel Sistema Anticorruzione, mediante una forma di personalizzazione e d'indirizzo attivo, diverse questioni di portata generale sulle quali si continua a dibattere e a disciplinare, quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, confitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

L'elemento positivo che compare con determinazione è l'obiettivo chiaro del Legislatore, finalizzato a far convergere *l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni correttivi.*

In altri termini, il legislatore fa sì che tutti gli strumenti giuridici e di pianificazione racchiusi nel Sistema Anticorruzione non rispondano a meri requisiti di forma, ma siano effettivamente in grado di

incidere nei singoli sottosistemi affinché le misure di contrasto alla corruzione siano efficaci, e come tali possano raggiungere lo scopo cui sono destinate.

L'ANAC fa un riferimento specifico *alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento»*, rinviando, poi, al *«Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul Sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla “omessa adozione” del P.T.P.C.T. o dei Codici di comportamento.*

Occorre comprendere cosa intende l'ANAC quando si riferisce all'omessa adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Sono da ritenere come omessa adozione:

- a) i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed i singoli Codici di Comportamento semplicemente elencativi di adempimenti; in altre parole, l'approvazione di provvedimenti puramente ricognitivi di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità, ovvero in materia di Codice di Comportamento della Amministrazione;
- b) i Piani Fotocopia; in altri termini l'approvazione di provvedimenti il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre Amministrazioni, privi di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'Amministrazione interessata;
- c) la mancata Previsione della Gestione del Rischio; in altri termini, l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti e/o privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente.

In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anticorruzione per la redazione dei nuovi strumenti pianificatori in sede locale delle singole Amministrazioni, ritenendo il Piano Nazionale come l'idoneo, oltre che obbligatorio, supporto operativo, finalizzato: da un lato, a sostenere, in una visione di complessità normativa, l'intero Sistema introdotto con la Legge n. 190/2012; dall'altro, a condurre l'elaborazione dei singoli Piani nell'ottica generale dell'efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

Inoltre, l'aggiornamento del Piano è improntato a migliorare il complesso delle azioni già in essere, in una prospettiva di continuità e di efficacia, alla luce dell'evoluzione normativa e delle direttive dell'ANAC e del confronto svolto con i Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente nella consapevolezza di integrare le esigenze organizzative dell'ente e le connesse responsabilità ai diversi livelli con i principi e le logiche di Programmazione e di Pianificazione che, come del resto è di tutta evidenza nel settore degli appalti, diventa elemento e presupposto fondamentale di legalità, di trasparenza e di correttezza della funzione pubblica.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. I Piani adottati fino ad ora ed il contesto normativo di riferimento.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è un atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Con il PNA 2019-2021, l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, **rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.**

2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola nelle **fasi**.

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione nel PNA 2019 è ritenuta quale fase prioritaria del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa **all'inquadramento del contesto di riferimento sia esterno che interno.**

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio connettivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

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

3. Il contesto esterno all'ente

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Unione dei Comuni. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il

verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

L'Unione pur vivendo una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su comunità che rimangono ancora significativamente legate al territorio e alle sue tradizioni, soprattutto e con caratteristiche del tutto peculiari nell'ambito del lago Trasimeno, che, anche se in misura ridotta, sprigionano attività produttive e attrattività economiche e turistiche. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla promozione del territorio e alla coesione sociale. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente ormai ricorrente del fenomeno di eventi di microcriminalità e di vandalismi, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Per contrastare comunque i predetti fenomeni criminali i Corpi di Polizia locale dei diversi Comuni costituenti l'Unione si sono impegnati nello sviluppo, nei punti più sensibili, di modalità di controllo capillare anche attraverso l'impiego di videocamere.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Nella Relazione della D.I.A. relativa al secondo semestre 2019 in relazione all'Umbria si legge *“Nella regione non emerge un radicamento di forme di criminalità gerarchicamente strutturate o che agiscono con le tipiche modalità mafiose, seppure già da tempo si siano registrate presenze insidiose sul territorio. L'assenza di una criminalità locale compatta, accompagnata dalla posizione centrale della regione nel territorio nazionale e da una situazione economica favorevole, costituiscono un habitat favorevole per le infiltrazioni criminali ai fini di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti.*

Il comparto edile appare molto esposto al pericolo di infiltrazioni da parte di soggetti legati a sodalizi campani e calabresi, attraverso il controllo delle imprese impegnate nelle fasi di ricostruzione dei numerosi centri abitati danneggiati dal sisma. In tal senso, si è espresso anche il Presidente della Corte di Appello di Perugia nel corso dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020.

Un altro aspetto di rilievo è correlato al fatto che, nella regione, insistono 4 Istituti penitenziari, due dei quali (Spoleto e Terni), ospitano da tempo sia detenuti sottoposti al regime speciale ex art. 41 bis 2° comma C.P., sia detenuti ubicati in sezioni “Alta Sicurezza 3”. Ne consegue un insediamento fisiologico, nelle aree limitrofe agli istituti di pena, di numerosi nuclei familiari dei detenuti, che si avvicinano ai congiunti per evitare il c.d. “pendolarismo” per ragioni di colloquio.

Il territorio umbro è oggetto anche di reati predatori, come furti in abitazione e nei centri commerciali, nonché rapine, molto spesso ad opera di soggetti criminali originari dell'est Europa, soprattutto albanesi e rumeni, ma anche di siciliani e nomadi che si spostano dal Lazio, per attuare forme di pendolarismo criminale. L'Umbria, ed in particolare la città di Perugia, hanno inoltre nel tempo assunto una rilevanza significativa anche come mercato di spaccio di sostanze stupefacenti, nel cui ambito hanno assunto un rilievo sempre più marcato sodalizi di origine straniera

“...Più nel dettaglio, nella Relazione sull'amministrazione della giustizia in Umbria del Presidente della Corte di Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 si legge (pag. 25): “...I risultati di talune indagini hanno documentato come questo distretto richiami gli interessi

economici di organizzazioni criminali, che agiscono reimpiegando i proventi di attività illecite, senza tentare di controllare militarmente il territorio, ma attraverso il riciclaggio o il reimpiego di illeciti proventi. La situazione del Distretto, sotto il profilo dell'incidenza della criminalità organizzata perciò risulta caratterizzata dalla presenza ed operatività di alcune proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali, soprattutto di matrice "ndranghetista" e "camorrista". Queste organizzazioni criminali, in prevalenza, penetrano nell'economia legale, attraverso il reinvestimento e reimpiego dei proventi delle attività illecite, spesso perpetrate nelle regioni di

origine, specialmente nei settori dell'edilizia, della ristorazione, dell'intrattenimento e dei servizi, nel settore turistico alberghiero attività imprenditoriali avviate ex novo, attraverso prestanome, o servendosi di aziende già esistenti, approfittando di situazioni di crisi o di mancanza di liquidità. Tuttavia, non si colgono segni di radicamento nel territorio umbro di organizzazioni criminali, riconducibili alle tradizionali Mafia, Camorra e 'Ndrangheta, e quelli che in un recente passato sono sembrati tali, sono stati prontamente individuati e neutralizzati dalle Forze dell'Ordine, la cui vigilanza è attenta e costante"

4. Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai provvedimenti di legge successivi, nonché dalle direttive che i Piani Nazionali Anticorruzione hanno via via impartito nel corso del tempo.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli organi di indirizzo ed i responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi connettivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni e specifiche dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'Ente.

L'Ente condivide la stretta ed ineludibile valenza del contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene che la ricostruzione accurata della *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

All'interno dell'Ente occorre prevedere, quindi, una strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012, dalle successive normative di legge, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 1064, del 13 novembre 2019, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

La struttura Organizzativa

L'Unione dei Comuni del Trasimeno è un Ente di recentissima costituzione. L'atto costitutivo dell'Ente veniva sottoscritto in data 14 luglio 2016 (Racc. 3339-Rep. N. 4066), registrato a Perugia in data 26.07.2016 al n. III-Serie 1), da tutti i sindaci dei comuni partecipanti (Magione, Castiglione del Lago, Paciano, Piegara, Panicale, Tuoro sul Trasimeno, Città della Pieve e Passignano sul Trasimeno), il tutto in esecuzione delle rispettive deliberazioni degli Enti aderenti all'Unione di costituzione di tale forma associativa con approvazione del relativo Statuto dell'Unione dei Comuni del Trasimeno e dell'Atto costitutivo;

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 38 del 19/07/2022 sono state individuate le seguenti articolazioni/posizioni organizzative:

Area Demanio, Tecnica e CUC: per l'Area Demanio si rappresenta che la Provincia di Perugia ha gestito fino al 30.6.2019 le funzioni amministrative relative al Lago Trasimeno ed al suo bacino imbrifero; che la Regione con Legge Regionale n.12 del 2018 ha trasferito le funzioni di cui alla L.R.39/1980, con decorrenza dal 1 Luglio 2019 in capo all'Unione dei Comuni del Trasimeno; il trasferimento delle funzioni delegate ha riguardato sia il personale che alla data di entrata in vigore della L.R.12/2018 svolgeva le funzioni sopra richiamate, sia i beni mobili registrati e non, nello stato di fatto in cui si trovavano, in dotazione alla struttura; le funzioni riguardanti la gestione del demanio pubblico dello Stato e del demanio regionale rivestono un'importanza primaria e fondamentale delle funzioni di cui alla citata L.R. 39/1980 in quanto influiscono sia sul l'aspetto sociale che

economico e turistico delle località rivierasche del lago Trasimeno. Con la DGR n. 1497 del 12/12/2016 la Regione Umbria ha approvato il documento ricevuto dall'Unione, contenente le "Schede degli interventi e modalità attuative", necessarie per realizzare la Strategia di sviluppo territoriale integrata e intersettoriale ITI Trasimeno assegnando all'Unione le responsabilità e le funzioni di Organismo intermedio per la realizzazione dell'ITI Trasimeno, ai sensi dell'art. 2, comma 18, e dell'art. 123, comma 6, del Regolamento UE n. 1303/2013. L'Unione è il soggetto percettore delle somme destinate all'intervento. L'area Tecnica assolve alla funzione di verificare la finanziabilità dei diversi progetti dei comuni associati con impegno delle rispettive risorse a gravare sul bilancio dell'Unione per la loro realizzazione. Cura altresì progetti di sviluppo di area vasta con accesso alle linee di finanziamento. la C.U.C.: istituita con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 41 del 22.12.2017 e successive deliberazioni della Giunta dell'Unione n. 5 del 26/01/2018 e n. 8 del 28/02/2018, cura lo svolgimento delle procedure di gara per i comuni associati, al di fuori delle procedure da svolgere per mezzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalla vigente normativa in materia di spending review (Mepa, Consip).

Area Finanziaria e Personale cura la gestione del personale dell'Unione (rilevazione presenze, buste paga, procedure concorsuali, trattamento giuridico ed economico), cura tutti i servizi economico-finanziari dell'Unione (Bilancio, DUP, Rendiconto, Programmazione finanziaria e contabile).

Area Sociale: cura tutti i procedimenti afferenti al settore delle Politiche Sociali (politiche in favore di anziani, disabili, violenza contro le donne, situazioni di povertà, ecc.).

Area Ispettorato di Porto e competenze spettanti a norma di legge ai Capi degli Ispettorati di Porto sono:

- Vigilanza sugli uffici del lavoro portuale (art.109 C. N. e am. 21 e 23 R.N.I.);
- Tenuta dei registri per l'iscrizione delle navi e dei galleggianti e relativi aggiornamenti (art. 146 del Codice della Navigazione e art.67 R.N.I.) Rilascio e rinnovo delle licenze di navigazione, certificati di navigabilità e idoneità (am. 153, 154 e 164 del C.N. e art. 68 R.N.I.);
- Rilascio degli estratti cronologici relativi alle variazioni della proprietà e/o alle costituzioni di altri diritti reali di garanzia (art.146 del C.N.); Tenuta dei registri delle navi di nuova costruzione (art. 234 C.N. e art. 146 R.N.I.);
- Tenuta dei registri delle imprese abilitate a costruire navi e galleggianti (art.232 del C.N.);
- Compiti di polizia portuale circa la partenza e l'arrivo delle navi e tenuta del relativo registro (art. 184 del C.N. e am. 84 e 85 R.N.I.); Partecipazione alla visita e alle iscrizioni per il controllo delle condizioni e dotazioni delle navi adibite ai servizi pubblici; Partecipazione alle inchieste per i sinistri e per le avarie delle navi dei servizi pubblici;
- Controllo delle licenze di navigazione, dei libretti, del personale navigante e di qualsiasi altro documento delle navi della navigazione interna (art. 86 R.N.I.);
- Tenuta dei registri delle denunce dei comandanti delle navi iscritte (art. 96 iCN.I)
- Convalida annuale delle licenze dei natanti iscritti entro il primo trimestre di ogni anno (art. 69 R.N.I.)
- Procedimento di concessione per l'esercizio di operazioni portuali per conto di terzi (art.111 del C.n. e art. 36 R.N.I.); Adozione di provvedimenti conseguenti le ispezioni e visite straordinarie (art. 165 C.N.);
- Rilascio autorizzazione alla demolizione dei natanti (art. 160 e 161 del C.N.);
- Tenuta dei registri degli atti di concessione;
- Istruttoria per l'individuazione o modificazione delle destinazioni delle aree all'interno delle zone portuali che possono formare oggetto di concessione;
- Istruttoria per la ripartizione degli spazi acquei, per lo stazionamento dei natanti, di cui all'art. 15

R.N.I.

- Istruttoria di tutte le concessioni di aree e opere demaniali o spazi acquei ecc. finalizzati all'esercizio della navigazione
- Istruttoria per l'emanazione di ordinanze, provvedimenti e autorizzazioni;
- L'assistenza alle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, la fornitura degli stampati necessari e l'accertamento del corretto funzionamento degli sportelli.

Al Responsabile del Servizio Ispettorato di Porto spettano: oltre ad ogni altra competenza propria del Dirigente del Servizio e all'esercizio dei poteri sostitutivi relativi ai Capi degli Ispettorati:

- Emanazione di ordinanze, per quanto di competenza, relative alla polizia e alla sicurezza, ai sensi dell'art. 15 R.N.I., e del lavoro ai sensi dell'art. 20 R.N.I.
- Individuazione delle destinazioni delle aree all'interno delle zone portuali che possono formare oggetto di concessione
- Ripartizione degli spazi acquei, per lo stazionamento dei natanti, di cui al punto 1 art. 15 R.N.I.
- Rilascio di tutte le concessioni di aree e opere demaniali o spazi acquei ecc. finalizzati all'esercizio della navigazione
- Autorizzazione, limitatamente alle esigenze della navigazione all'effettuazione di gare nautiche o motonautiche, di manifestazioni remiere e di qualsiasi altro genere, fatti salvi i provvedimenti di altri Enti o Organi competenti (art. 91 R.N.I.);
- Autorizzazione alla sospensione di determinati servizi di trasporto pubblico in particolari occasioni;
- Rimozione di materiali, navi e aereomobili sommersi (art. 18 e 19 R.N.I.) e di quelli abusivamente ormeggiati.

Area Turismo svolge funzioni sia proprie che di supporto ai comuni rispetto alla specifica materia. La finalità principale è la promozione turistica del territorio lacustre.

Area coordinamento, affari generali e Informatica cura i rapporti con il Presidente, Rappresentanza, Segreteria, Assistenza agli organi, Contratti. Si occupa della Gestione Rete Informatica, Sito WEB, Manutenzione Hardware, Collegamenti Telematici.

Svolge il ruolo di RPCT e quindi predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Organi dell'Unione dei Comuni

L'attuale organizzazione dell'Unione dei Comuni prevede quanto segue:

Sono organi di indirizzo e di governo dell'Unione dei Comuni del Trasimeno: il Consiglio, la Giunta e il Presidente dell'Unione. Il Presidente del Consiglio è organo statutario. Gli organi dell'Unione sono formati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, da amministratori in carica dei Comuni aderenti e ad essi non possono essere attribuite retribuzioni, gettoni e indennità o emolumenti in qualsiasi forma percepiti. Gli organi di indirizzo e di governo dell'Unione, di regola e fatta eccezione per la durata in carica del Presidente dell'Unione, hanno durata corrispondente a quella degli organi di governo dei Comuni partecipanti e sono quindi soggetti a rinnovo all'inizio di

ogni mandato amministrativo dei Comuni aderenti. Nel caso vi siano tornate elettorali differenziate temporalmente, si provvede al solo rinnovo dei rappresentanti dei Comuni interessati dalle elezioni. Ove compatibili, si applicano agli organi dell'Unione dei Comuni del Trasimeno e ai loro componenti le norme di funzionamento, di proroga della durata in carica, di distribuzione delle competenze, di stato giuridico ed economico e di incompatibilità stabilite dal Testo Unico.

Presidente

(Sindaco di un Comune associato in carica dodici mesi)

Giunta dell'Unione

(composta dai Sindaci dei Comuni associati)

Consiglio dell'Unione

(24 componenti: 3 amministratori per ogni comune associato)

L'Unione dei Comuni del Trasimeno ha la seguente dotazione organica:

AREA DEMANIO, TECNICA E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		ENTE DI APPARTENENZA e rapporto di lavoro	MANSIONI
Istruttore tecnico direttivo	D1	UNIONE tempo indet dal 07/03/2022	Demanio – ITI e area tecnica
Istruttore tecnico direttivo	D1	UNIONE tempo indet dal 02/05/2022	demanio
Collaboratore amministrativo	B4	UNIONE tempo indet dal 01/07/2019	demanio
Collaboratore tecnico	B6	UNIONE tempo indet dal 01/07/2019	demanio
Istruttore amm.vo	C1	UNIONE tempo determinato dal 01/03/2021	ITI area tecnica
Istruttore amm.vo	C1	PACIANO comandato al 50% dal 01/03/2021	ITI area tecnica
Istruttore amm.vo	C1	UNIONE tempo determinato dal 23/11/2022	ITI area tecnica
AREA ISPETTORATO DI PORTO			
Istruttore amministrativo direttivo	D5	UNIONE tempo indet dal 01/07/2019	demanio
AREA TURISMO			
Istruttore amministrativo	C2	CASTIGLIONE DEL LAGO comandato 100%	turismo
Istruttore direttivo	D2	CASTIGLIONE DEL LAGO comandato 100%	turismo
Istruttore amministrativo direttivo	D1	PIEGARO comandato 100%	turismo / per atti amministrativi
AREA FINANZIARIA E PERSONALE			
Istruttore direttivo amin.vo contabile	D1	Castiglione del Lago comandato al 100%	Bilancio e personale
Istruttore contabile	C1	Unione a tempo indeterminato dal 01/02/2021	Bilancio e personale
AREA AFFARI GENERALI, COORDINAMENTO E INFORMATICA			
Istruttore direttivo amministrativo	D1	12 ore dal 1/8/2022 art. 1 c. 557 L.311/2004	
Istruttore direttivo amministrativo	D1	UNIONE tempo indet dal 01/10/2019	Informatica e personale
SETTORE SOCIALE			
Istruttore direttivo	D5	Pani Cale Comando 100%	sociale

Istruttori direttivi educatori professionali	D2	UNIONE tempo indeterminato	sociale
Assistente sociale	D1	UNIONE tempo in determinato	sociale
Assistente sociale	D1	UNIONE a tempo determinato	reddito di cittadinanza
Assistente sociale	D1	UNIONE tempo determinato	reddito di cittadinanza
Assistente sociale	D1	UNIONE tempo determinato	reddito di cittadinanza
Istruttore amm.vo	C1	UNIONE a tempo determinato	sociale
Assistente sociale	D1	TUORO s.T. Comandato 25%	sociale
Collaboratore amministrativo	B3	Unione a tempo indeterminato dal 02/05/2022	sociale
SETTORE GIUDICE DI PACE			
istruttore direttivo contabile		UNIONE TEMPO INDETERMINATO dal 18/01/2021	Cancelliere Giudice di pace

5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio individuate con il PNA 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale).

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo).
Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio.	Rispetto tempi di pagamento.
	Rispetto cronologia nella presentazione delle fatture.
Incarichi e nomine	Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative per la selezione dei candidati.
Affari legali e contenzioso	Procedimento conferimento incarichi legali.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sugli atti (es. autocertificazioni)

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI

Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura trasparente nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Contratti pubblici	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
Contratti pubblici	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure similiquali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	

		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio.	Rispetto tempi di pagamento.	Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
	Rispetto cronologia nella presentazione delle fatture.	Posporre ovvero anteporre i provvedimenti di liquidazione rispetto alla ricezione del documento contabile provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
Incarichi e nomine	Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative per la selezione dei candidati.	Mancata ricognizione interna in merito alla sussistenza di idonee professionalità.
		Mancato utilizzo di procedure comparative trasparenti ed imparziali.
Affari legali e contenzioso	Procedimento conferimento incarichi legali	Mancato utilizzo procedura trasparente nella selezione del Legale.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sugli atti (es. autocertificazioni)	Riconoscimento di benefici a soggetti non titolari del relativo diritto

6. Misure intraprese e da intraprendere nell'anno 2022 e processo di adozione del P.T.P.C.T.

In considerazione che il presente documento costituisce il secondo PTPCT adottato dall'Unione dei Comuni del Trasimeno, si segnala come sono state in precedenza intraprese le seguenti misure organizzative di base:

- E' stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al combinato disposto del comma 7 dell'art 1 della legge n. 190/2012 e di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 nella persona del Dott. Francesco Grilli con Decreto Presidenziale n. 103 del 18/07/2022;
- le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali DPO sono state attribuite a persona giuridica esterna all'ente a seguito di esperimento di procedura di gara ad opera de1'Area Tecnica, individuando la società Euristicca SRL con sede a Gubbio in via Brunelleschi snc P.IVA 02432270540, nella persona dell'Avv. Emanuele Florindi.
- Inoltre si individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, ossia «Responsabile del1'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), nell'Arch. Banti Alessandro – Responsabile de11'Area Demanio lavori pubblici e CUC.
- Inoltre si individua il referente de1'Unione dei Comuni del Trasimeno per l'inserimento e l'aggiornamento del Programma Triennale dei lavori pubblici nonché del Programma biennale per l'acquisto di beni e servizi nella persona ne1'Arch. Banti Alessandro – Responsabile de11'Area Demanio lavori pubblici e CUC.
- E' stato approvato il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Unione, adeguato ai dettami del DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Misure da intraprendere:

- Inizio predisposizione del sistema dei controlli interni.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- tutti i responsabili di area.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti, in fase di prima predisposizione del Piano, considerata la situazione sanitaria in atto, attraverso incontri informali e comunicazioni per le vie brevi.

Il presente Piano sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- promozione di incontri informali di illustrazione dei contenuti del Piano.
- Trasmissione ai Responsabili di P.O. del Piano approvato.

7. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio, di cui al presente documento.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

7.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 1 del

Piano Nazionale Anticorruzione 2019, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e gestione del personale

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

B) Area Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Requisiti di qualificazione
3. Requisiti di aggiudicazione
4. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
5. Procedure negoziate
6. Affidamenti diretti
7. Revoca del bando
8. Varianti in corso di esecuzione del contratto
9. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio

1. Rispetto dei tempi di pagamento;
2. Rispetto cronologia nella presentazione delle fatture.

F) Incarichi e nomine

1. Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative per la selezione dei candidati

G) Affari legali e contenzioso

1. Procedimento conferimento incarichi legali

H) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controllo sugli atti (es. autocertificazioni)

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i

principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID : il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

7.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

7.2.1 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

7.2.2 Analisi dei rischi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: comprensione approfondita degli eventi rischiosi identificati attraverso analisi dei fattori abilitanti della corruzione e il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Analisi dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti sono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

1. inidonea qualità delle misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti e attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. inidonea qualità della trasparenza;
3. livello di responsabilizzazione interna;
4. inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;

Stima del livello di esposizione al rischio

Scelta dell'approccio valutativo

Si passa da un approccio di tipo quantitativo previsto nell'allegato 5 del PNA 2013 ad un **approccio di tipo qualitativo** secondo le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Individuazione dei criteri di valutazione

I criteri di valutazione, coerentemente con l'approccio qualitativo adottato **si traducono in indicatori di rischio** (*key risk indicator*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di stima del livello del rischio individuati sono i seguenti:

- 1) livello di interesse “**esterno**”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) **grado di discrezionalità del decisore interno** alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività esaminata**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ciascun processo-attività oggetto di analisi si procede alla misurazione di ognuno dei criteri identificati applicando una scala di misurazione ordinale molto alto-alto-medio-basso-molto basso.

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e gestione del personale

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

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoarea e di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati evidenze e motivazione e della misurazione e applicata</i>
Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali di selezione	Alto	Alto	Nullo	Alto	In ragione dei principi e vincoli di legalità e trasparenza.
Servizio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Medio	Basso	Nullo	Basso	In ragione di procedimenti standardizzati ed esterni all’ente.
Servizio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Basso	Alto	Nullo	Medio	In ragione di fattori di discrezionalità che vanno mitigati con predeterminazione di criteri dell’azione amministrativa.
Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Basso	Medio	Nullo	Basso	In ragione dei Criteri oggettivi e predeterminati in sede di delegazione trattante

Servizio Personale e altri servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	Medio	Medio	Nulla	Medio	In ragione di una trasparente applicazione della regolamentazione vigente in materia.
---	---	---	-------	-------	-------	-------	---

B) Area Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Requisiti di qualificazione
3. Requisiti di aggiudicazione
4. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
5. Procedure negoziate

6. Affidamenti diretti
7. Varianti in corso di esecuzione del contratto
8. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<i>Area di rischio</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore e 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazioni di eventi corruttivi in passato nel processo</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	Alto	Alto	Nullo	Alto	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento.
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Procedure di gara	Alto	Alto	Nullo	Alto	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente, in ragione di fattori di discrezionalità
Tutti i servizi	Requisiti di aggiudicazione	Procedure di gara	alto	Alto	Nullo	Alto	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente.
Tutti i servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedure di gara	Alto	Medio	Nullo	Medio	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata. Criteri predeterminati dalla norma.
Tutti i servizi	Procedure negoziate	Procedure di gara	Alto	Medio	Nullo	Alto	Alterazione della concorrenza; violazione criterio rotazione; criteri di ricorso alla procedura predeterminati dalla norma.

Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Procedur e digara	Alto	Alto	Nulla	Alto	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a indagine dimercato); mancato rispetto del principio di rotazione. Criteri di ricorso all'affidamento diretto stabiliti dalla normativa.
Tutti i servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedur e digara	Medio	Medio	Nulla	Medio	Il RUP, a seguito di Accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessit� di varianti non necessarie
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedur e digara	Medio	Alto	Nulla	Alto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione

C) Area provvedimenti ampliati 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

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore e il livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Ufficio Demanio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Concessione di aree demaniali	Basso	Basso	Nullo	Basso	Attività disciplinata dalle norme. Presupposti stabiliti da atti regolatori
Ufficio Demanio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Licenze di attingimento	Basso	Basso	Nullo	Basso	Attività disciplinata dalle norme. Presupposti stabiliti da atti regolatori
Ufficio Demanio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Licenze portuali (posti barca)	Basso	Basso	Nullo	Basso	Attività disciplinata dalle norme. Presupposti stabiliti da atti regolatori
Area Sociale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni per strutture sociali residenziali per minori ed anziani non autosufficienti e adulti in condizioni di disagio	Medio	Basso	Nullo	Medio	Attività disciplinata dalle norme. Presupposti stabiliti da atti regolatori

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

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

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi correttivi</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione</i>
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--	---	---------------------------	---

				<i>alla PA</i>	<i>i in passato nel process o-</i>		<i>ne applicata</i>
Area sociale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Medio	Alto	Nulla	Medio	Svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti
Area sociale e altri uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Medio	Alto	Nulla	Medio	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati

E) Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio.

1. Rispetto tempi di pagamento.
2. Rispetto cronologia nella presentazione delle fatture.

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze motivazione della</i>
Tutti gli uffici (in particolare ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Rispetto dei tempi di pagamento	Alto	Medio	Nullo	Alto	Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori.
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Rispetto cronologia nella presentazione delle fatture	Alto	Alto	Nullo	Alto	Postporre ovvero anteporre i provvedimenti di liquidazione rispetto alla ricezione del documento contabile provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.

F) Incarichi e nomine.

1. Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative per la selezione dei candidati.

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--	--	---------------------------	---

I utti gli uffici	Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative per la selezione dei candidati	Ricognizione interna in merito alla sussistenza di idonee professionalità.	Medio	Alto	Nullo	Alto	Mancata ricognizione interna al fine di favorire soggetti esterni ovvero penalizzare soggetti interni
I utti gli uffici	Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative	Utilizzo di procedure comparative trasparenti ed imparziali.	Medio	Alto	Nullo	Alto	Mancato utilizzo Di procedure comparative trasparenti ed imparziali al fine
	comparative per la selezione e dei candidati						Di favorire determinati soggetti ovvero ricorrere ad incarichi "fiduciali"

G) Affari legali e contenzioso.

1. Procedimento conferimento incarichi legali.

<i>ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>processo interessato</i>	<i>Indicatore e 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti gli uffici	Procedimento conferimento incarichi legali	Procedura di conferimento dell'incarico legale	Basso	Alto	Nullo	Medio	Mancato utilizzo Di procedura trasparente nella selezione del legale ovvero irrispettosa dei principi e delle prescrizioni normative in materia.

H) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controllo sugli atti (es. autocertificazioni)

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Indicatore 1 livello di interesse esterno</i>	<i>Indicatore e 2 gradi di discrezionalità interna alla PA</i>	<i>Indicatore n Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo-attività</i>	<i>giudizio sintetico</i>	<i>Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</i>
Tutti gli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Controllo sugli atti (es. autocertificazioni)	Alto	Alto	Nullo	Alto	Riconoscimento di benefici a soggetti non titolari del relativo diritto per mancata effettuazione del controllo e delle

							verifiche.
--	--	--	--	--	--	--	------------

7.2.3 Ponderazione del rischio

L'obiettivo è agevolare sulla base degli esiti dell'analisi i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Lo scopo sostanzialmente è quello di stabilire sia le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio sia le priorità di trattamento del rischio.

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

Il presente Piano è in fase di prima applicazione quindi si ritiene di verificare l'efficacia delle misure approntate ed intraprese al fine di valutare la loro eventuale implementazione e correzione in itinere.

Per quanto concerne la priorità nel trattamento si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio predeterminato e procedere in ordine decrescente partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

8. Trattamento del rischio

8.1 Identificazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a tal fine, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Le misure sono classificabili in *“misure generali”* e *“misure specifiche”*

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni in carriera
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati. 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.	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del Responsabile d'Area delle Risorse Umane.
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di ogni situazione di incompatibilità rispetto ai concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Immediata	Responsabile d'Area ed i Commissari	Attestazione annuale del Responsabile Area Risorse Umane
	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediata	Responsabile del procedimento, responsabile d'area, commissari	Attestazione annuale del Responsabile Area Risorse Umane.
Aumentare la capacità di scoprire casi di	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile delle prevenzione della Corruzione.	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del Responsabile di ciascuna area.

corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e dimotivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del procedimento e Responsabile Area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ognitipologia di assunzione.	Immediata	Responsabili di area	Attestazione annuale del Responsabile dell'area risorse umane
	Rispetto della normativa (legislativa ed eventualmente regolamentare) in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 del D. Lgs.n. 165/2001.	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano).	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabili d'Area	Attestazione annuale del Responsabile d'Area.
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative.	Immediata	Responsabili d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale

B) Area: Contratti pubblici

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2) Requisiti di qualificazione
- 3) Requisiti di aggiudicazione
- 4) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 5) Procedure negoziate
- 6) Affidamenti diretti
- 7) Redazione del cronoprogramma
- 8) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 9) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli durante la fase di esecuzione del contratto

giurisdizionali

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Verifiche attuazione misure
Ridurre le opportunità che si	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto dei principali orientamenti giurisprudenziali.	Immediata	Responsabile del procedimento e responsabile d'area	Attestazione annuale del Responsabile d'Area Pag. 56 a 73

manifestino casi di cornicione	In caso di ricorso all'Albo dei Fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta.	Immediata	Responsabile del procedimento e Responsabile d'Area	Monitoraggio a mezzo di campionamento surispetto principio di rotazione / attestazione Responsabile Area
	Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare	Immediata	Responsabile del	Rapporto annuale
	laddove possibile ed economicamente opportuno un livello minimo di confronto concorrenziale e comunque applicazione del criterio della rotazione		procedimento e Responsabile d'Area	del Responsabile d'Area

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di specifiche informazioni (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) in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	31 gennaio di ogni anno	Responsabile d'area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione.	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area.
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e dimotivazione del provvedimento.	Immediata	Responsabile del procedimento e Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Richiesta ai concorrenti di requisiti di partecipazione e qualificazione proporzionati rispetto alla procedura di gara.	Immediata	Responsabile di procedimento e Responsabile d'Area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale.	Immediata	Responsabile di procedimento e Responsabile d'area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del Responsabile d'Area
	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggi o a mezzo di campionamento

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'aD e nel contenuto

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Immediata	Responsabile di Procedimen tod'Area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.

	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Immediato	Tutto il personale	Rapporto annuale del Responsabile d'area. Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area di concerto con il Responsabile della Trasparenza	Rapporto annuale del Responsabile d'Area
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative.	Immediata	Responsabile d'Area	Monitoraggio a mezzo di campionamento

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

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

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Verifiche attuazione misure
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto dei provvedimenti normativi e regolamentari del l'Ente nell'erogazione dei contributi.	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a Campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Immediata	Responsabile d'Area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Immediata	Responsabile di procedimento ed Area	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema di controlli interni.
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione corruzione.	Immediata	Tutto il personale	Rapporto annuale del responsabile d'area

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel presente PTPCT	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili d'area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area.
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento laddove possibile in relazione alle esigenze organizzative	Immediata	Responsabile d'area	Monitoraggio a mezzo di campionamento

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Rispetto dei tempi di pagamento

2. Rispetto cronologia nella presentazione delle fatture.

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo delle prescrizioni normative e regolamentari.	Immediata	Responsabili di procedimento ed'Area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area.

F) Incarichi e nomine.

1. Procedimento di verifica delle effettive carenze organizzative e utilizzo di procedure comparative per la selezione dei candidati.

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo delle prescrizioni normative e regolamentari.	Immediata	Responsabili di procedimento ed'Area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area.

G) Affari legali e contenzioso.

1. Procedure di affidamento degli incarichi legali.

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo delle prescrizioni normative e regolamentari.	Immediata	Responsabili di procedimento ed'Area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area.

H) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

1. Controllo sugli atti.

<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Verifiche attuazione misure</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto tassativo delle prescrizioni normative e regolamentari. Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Immediata	Responsabile di procedimento e d'Area	Rapporto annuale del Responsabile d'Area.

8. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione del personale, considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni, che può contare su un numero limitato di personale "proprio" e che, al contrario, risulta dotata di personale in comando ovvero in utilizzo parziale messo a disposizione dagli enti aderenti, potrà essere curata sia

dal singolo Ente di appartenenza del personale assegnato all'Unione che da quest'ultima, in difetto della prima attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnala al Responsabile delle Risorse Umane le esigenze formative del personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. Tali segnalazioni verranno inserite nel Piano Annuale di Formazione del personale che l'ente deve adottare ai sensi dell'art. 7 bis del d. lgs. n.165/2001.

I Responsabili d'area, entro il 28 febbraio di ogni anno, 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 n. 190/2012;
- 2) il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie o attività a rischio di corruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle proposte di piani di formazione delle singole aree, nel Piano annuale di formazione del personale si indicano, quindi:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle materie e attività a rischio di corruzione indicate nel presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- 2) i dipendenti, inclusi i responsabili d'area, a cui è diretta la formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione specifica.

Il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con primarie istituzioni formative, potrà essere individuato, con le procedure consentite dal codice dei contratti (d.lgs. n. 50/2016), e con modalità tali da consentire la valutazione del miglior progetto di formazione.

9. Codice di comportamento

L'Unione dei Comuni del Trasimeno ha elaborato un codice di comportamento, allegato al presente Piano (Allegato 1), integrativo delle regole generali contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Viene allegato al presente documento (All. 2) il Piano della Trasparenza contenente l'indicazione di tutti gli adempimenti afferenti alla predetta materia nonché i soggetti responsabili secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dai documenti di prassi predisposti da ANAC.

11. Altre iniziative.

11.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità dell'ente, della limitata dotazione organica di personale, stante la nascita alquanto recente dell'Unione, la rotazione del personale verrà attuata con gradualità ed al ricorrere delle situazioni e nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:

- la rotazione si attua, in ogni caso, tenendo conto del nucleo minimo delle specificità professionali necessarie per le funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento, la

continuità e la professionalità della gestione amministrativa. A questo scopo, la rotazione può essere modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della ricordata necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e quindi per assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; tali sono le figure professionali per le quali sono previsti titoli di studio o particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. In tal caso, dovrà darsi espressa e adeguata motivazione del ricorrere di tali condizioni, giustificative della mancata rotazione.

Infine, per tutti i servizi, eventualmente in aggiunta a quanto sopraesposto, potranno essere programmate azioni di rotazione, con tempistica adeguata alle esigenze organizzative e quindi improntata a gradualità, di:

- responsabili di procedimento (formalmente incaricati, se non già attuata ai sensi del punto 2) della precedente lettera a);
- responsabili di istruttoria.

Fin d'ora si stabilisce che l'introduzione da parte delle competenti autorità (in primo luogo il Dipartimento per la Funzione Pubblica) di criteri generali applicabili specificamente alle Unioni di Comuni, possa determinare una revisione anche sostanziale degli esposti criteri generali di rotazione. Rimane fermo, in ogni caso, che l'esigua dotazione organica dell'Unione dei Comuni alla data di redazione del presente Piano, rende di difficile attuazione la misura della rotazione ordinaria se non con un'attività molto diluita nel tempo anche in relazione alle funzioni che verranno ulteriormente associate nonché alla necessaria implementazione del personale dell'Unione che, ad oggi, presenta notevoli carenze di organico che, nell'immediato, non permettono l'attuazione della misura dianzi indicata.

11.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In merito, ha così statuito la ricordata Conferenza, come da verbale del 24 luglio 2013, n. 79: *«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.»* Nell'attesa di detti criteri, si rinvia all'applicazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58-bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12). In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di

conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

Si ritiene che tra gli obiettivi da perseguire vi sia anche l'adozione del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni.

11.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti o soggetti a cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento dello stesso.

Le condizioni ostative sono quelle previste principalmente dal d.lgs. n. 39 del 2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)².

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplatenei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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.

L'Amministrazione verifica che:

Cfr. dichiarazioni modelli allegati.

- negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

11.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16-Per, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L’Amministrazione verifica che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la *clausola* che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l’art. 53, comma 16-Per, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art. 1, comma 42, l. 190/2012, è inserito di diritto *ex art.* 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

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

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i responsabili di area, e, se diverso, il responsabile del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva “*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Unione dei Comuni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*”, è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l’esclusione dalla procedura di affidamento.

È disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente.

Si agisce 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-Per, decreto legislativo n. 165 del 2001.

11.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l’Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- Mediante autocertificazione del soggetto interessato all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso (con eventuale successiva verifica a campione);
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

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'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dal effettuare l'assegnazione,
 - applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, ai fini di cui sopra, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento dicommesse o di concorso.

11.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale). Il nuovo articolo 54-bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in busta chiusa recapitata a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso l'ufficio del Responsabile sito in Passignano sul Trasimeno viale Europa snc.

La segnalazione deve essere redatta secondo il modello n. 1.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla

riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

I responsabili d'area, entro il 30 novembre di ciascun anno, provvedono, con rapporto annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili d'area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili d'area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo le dette azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora non rientrino nella propria competenza.

11.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

Si ritiene che debba essere adottato il Regolamento per la disciplina dell'attività di controllo relativamente all'accesso alle prestazioni sociali agevolate, alle riduzioni ed alle agevolazioni tariffarie ed ai contributi di competenza di altri enti al fine di stabilire i criteri da seguire per un efficace controllo anche a campione delle istanze e dei provvedimenti consequenziali.

11.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo "*Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi*" del presente piano.

Il Responsabile d'area interessato relaziona annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

11.10 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dei Responsabili d'Area quali referenti all'interno dell'Amministrazione; essi si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili d'Area, nella loro qualità di referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione, inviano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione specifica circa l'applicazione della disciplina nei singoli uffici.

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

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) l'attestazione dell'attività formativa svolta;
- c) i risultati del controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 d.p.r. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, circa gli incarichi di responsabilità di settore o di procedimento;
- d) le modalità di gestione di eventuali denunce del *whistleblower*;
- e) l'attestazione circa l'inserimento della clausola di cui al punto 11.4 e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto *@antoufiage - revolving doors*).
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- g) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso stipulano contratti;
- h) le richieste presentate riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e i provvedimenti conseguenti;
- i) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

12. Obiettivi di performance individuale da correlare all'attuazione delle misure anticorruzione

Ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso all'OIV ed all'Organo di indirizzo politico.

13. 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 dell'Ente 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 connessi imputabili a strutture e al personale dell'Unione dei Comuni, 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 dei dipendenti dell'Ente.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto di cui sopra affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (Modulo 8).

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il soggetto dotato del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente. Tale soggetto dotato del potere sostitutivo dovrà comunicare le informazioni pertinenti, per le finalità di cui al presente Piano, al RPCT.

Tutte le segnalazioni afferenti il presente Piano potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: francesco.grilli@provincia.perugia.it;

Allegati:

- A) Piano della trasparenza
- modulo n. 1 segnalazioni condotte illecite
- modulo n. 2 segnalazioni condotte illecite responsab. Prevenzione
- modulo n. 3 dichiarazione conflitto di interesse
- modulo n. 4 incompatibilità
- modulo n. 5 inconfiribilità
- modulo n. 6 istanza accesso civico
- modulo n. 6.1 riesame accesso civico
- modulo n. 7 istanza accesso civico generalizzato
- modulo n. 8 potere sostitutivo

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U.27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

La dotazione organica è dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

La Giunta con deliberazione n. 8 del 02/03/2023 ha approvato la dotazione organica dell'ente, per il triennio 2023- 2025 - piano annuale delle assunzioni flessibili anno 2023 - ripartizione della spesa fra gli enti 2023.

L'Unione dei Comuni del Trasimeno è organizzata in 6 aree. L'Ente è privo di dirigenza, e alle aree fanno capo 6 responsabili di posizione organizzativa.

Area	P.O.	Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022	Previsti in dotazione organica
Coordinamento, affari generali e Informatica	1	2	2
Finanziaria e Personale	1	2	2
Tecnica, Demanio e Centrale Unica di Committenza	1	7	8
Sociale	1	9	9
Ispettorato di Porto	1	1	2
Turismo	1	3	3

Una unità di personale donna cat. D è comandata ai Comuni di Castiglione del Lago e Città della Pieve per le funzionalità dell'ufficio del Giudice di Pace.

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posti a tempo pieno	Posti a orario ridotto	Totale
B3	2		2
B6	1		1
C1	6	1 (12 ore) 1 (18 ore)	8
D1	11	1 (12 ore) 1 (9 ore)	13
D2	1		1
D5	2		2
Totale	23	4	27

Alla data di approvazione del Fabbisogno 2023-2025 non era ancora stata effettuata la selezione per le PEO con decorrenza 1.1.2022 poiché l'Ente era in attesa della validazione da parte dell'OIV delle schede di valutazione dei dipendenti con PO (uno dei quali aveva fatto domanda per l'accesso alla PEO) relative all'anno 2021.

Alla data odierna, dopo l'esito delle PEO, di cui alla Determina Area Personale e Finanziaria n. 10 del 28/03/2023 RG 88 la situazione è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posti a tempo pieno	Posti a orario ridotto	Totale
B3	1		1
B4	1		1
B6	1		1
C1	5	1 (12 ore) 1 (18 ore)	7
C2	1		1
D1	10	1 ((art1 c.557-12 ore) 1 (comando - 9 ore)	13
D2	2		2
D5	2		2
Totale	23	4	27

Categoria	Dotazione Organica N. posti previsti al 31.12.2022	N^ posti occupati	Dotazione Organica N^ posti previsti al 01.01.2023
B3	2	2	1
B4			1
B6	1	1	1
C1	8	7	7
C1 (part time)	1 (part time 18 ore)	1 (part time 18 ore)	1 (Part time 18 ore)
C2			1
D1	10	10	9
D1(Part time)	1 (art1 c.557- 12 ore) 1 comando 9 ore	2	1 (art1 c.557- 12 ore) 1 comando 9 ore
D2	1	1	2
D5	2	2	2
Totale	27	26	27

Personale dipendente in servizio al 31/12/2022

Categoria	Posti di ruolo	Posti di ruolo occupati	Personale a tempo determinato
B3	1	1	
B4	1	1	
B6	1	1	
C1	2	1	3*
D1	5	5	4*
D2	1	1	
D5	1	1	
Totale	12	11	7*

*Di cui un dipendente di altro ente in servizio per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge

COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA (al netto degli oneri riflessi e IRAP)

Area Finanziaria e Personale					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D1	1	24.524,75	39.304,61	39.304,61	39.304,61
C1	1	23.986,38	23.535,22	23.535,22	23.535,22
Totale	2	48.511,13	62.839,83	62.839,83	62.839,83

La dipendente cat. D1 è passata all'Unione in comando al 100% dell'orario solamente dal 01/10/2022. Nell'anno 2022 dal 1/2/2022 al 8/3/2022 era in comando per 18 ore, dal 09/03/2022 al 30/09/2022 era in comando 21 ore.

Area coordinamento affari generali e informatica					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D1	1 - (12 ore)	5.298,20	11.657,79	11.657,79	11.657,79
D1	1	26.546,67	25.497,82	25.497,82	25.497,82
Totale	2	31.844,87	37.155,61	37.155,61	37.155,61

Il dipendente cat. D1 a tempo parziale è stato assunto a 12 ore dal 1/8/2022 al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi della Art. 1, c. 557, L.311/2004.

Area Ispettorato di porto					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D5	1	41.435,51	44.294,67	44.294,67	44.294,67
C1	1	0	25.052,91	25.052,91	25.052,91
Totale	2	41.435,51	69.347,58	69.347,58	69.347,58

Il dipendente cat. C1 dovrà essere assunto a tempo indeterminato.

Area Tecnica demanio e CUC					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D1	2	44.938,58	64.060,76	64.060,76	64.060,76
C1	3 +1 (18 ore)	49.625,89	84.650,58	84.650,58	84.650,58
B4	1	24.551,51	22.561,44	22.561,44	22.561,44
B6	1	24.580,77	23.224,77	23.224,77	23.224,77
Totale	8	143.696,75	194.497,55	194.497,55	194.497,55

I due dipendenti cat. D1 di ruolo sono stati assunti rispettivamente, il 07/03/2022 ed il 02/05/2022.

Il dipendente cat. C1 a tempo pieno dovrà essere assunto a tempo indeterminato; Il dipendente cat. C1 a 18 ore è stato comandato all'Unione dal 23/11/2022.

Area Sociale					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D5	1	44.982,15	46.863,19	46.863,19	46.863,19
D2	1	29.178,07	28.018,88	28.018,88	28.018,88
D1	4 + 1 (9 ore)	88.801,78	95.637,89	95.637,89	95.637,89
C1	1	23.411,11	23.035,42	23.035,42	23.035,42
B3	1	14.598,63	22.109,89	22.109,89	22.109,89
Totale	9	200.971,74	215.665,27	215.665,27	215.665,27

Il dipendente B3 è stata assunta dal 01/05/2022. Una dipendente D1 è stata assunta il 01/10/2022.

Area Turismo					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D2	1	28.018,88	28.018,88	28.018,88	28.018,88
D1	1	18.582,83	35.521,01	35.521,01	35.521,01
C2	1	24.159,90	23.710,46	23.710,46	23.710,46
Totale	3	70.761,61	87.250,35	87.250,35	87.250,35

La dipendente D1 è passata all'Unione in comando al 100% dell'orario solamente dal 01/08/2022.

N. 1 dipendente D1 interamente comandata ai comuni di Castiglione del Lago e Città della Pieve per il funzionamento degli uffici del Giudice di Pace. Costo complessivo anno 2022 € 26.090,09 - previsione annuale 2023-2024-2025 € 24.997,82 anche se interamente rimborsata dai comuni.

TOTALI					
Categoria	Dip. di ruolo	Costo al 31/12/2022	Costo previsto anno 2023	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025
D5	2	86.417,66	91.157,86	91.157,86	91.157,86
D2	2	57.196,95	56.037,76	56.037,76	56.037,76
D1	12 (di cui 1 a 12 ore e 1 a 9 ore)	208.692,81	271.679,88	271.679,88	271.679,88
C2	1	24.159,90	23.710,46	23.710,46	23.710,46
C1	7 (di cui 1 a 18 ore)	97.023,38	156.274,13	156.274,13	156.274,13
B6	1	24.580,77	23.224,77	23.224,77	23.224,77
B4	1	24.551,51	22.561,44	22.561,44	22.561,44
B3	1	14.598,63	22.109,89	22.109,89	22.109,89
Totale	27	537.221,61	666.756,19	666.756,19	666.756,19

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE

L'Unione dei Comuni del Trasimeno è un Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Con Determina Area Personale n.1 del 30/03/2020 RG 152, in adozione alle misure organizzative dirette alla pratica del Lavoro Agile Straordinario in attuazione del DPCM 11/3/2020 e del Decreto Presidenziale n. 47 del 16/03/2020 l'Ente ha disposto lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working per tutto il periodo legato all'emergenza covid 19.

In data 23/02/2023 con Determina Area Sociale n. 15 RG 40 è stata autorizzata allo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile una dipendente della stessa area, nel mese di marzo 2023 per assistenza la figlio minore a seguito di intervento chirurgico.

La realtà organizzativa e strumentale attuale è la seguente:

- N. totale di dipendenti diretti: 18;
- N. totale di dipendenti in comando presso l'Ente: 7
- N. di posizioni organizzative: 6;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della

- prestazione è valutato nel caso concreto dal responsabile dell'area in base ai processi e alle attività messe in atto e descritte nella parte 3 (soggetti, processi e strumenti del lavoro agile) del presente capitolo 3.2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: è valutato nel caso concreto dal responsabile dell'area in base ai processi e alle attività messe in atto e descritte nella parte 3 (soggetti, processi e strumenti del lavoro agile) del presente capitolo 3.2;
 - Strumentazione informatica esistente:
 - o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona.

L'Unione non ha attualmente in servizio lavoratori riconosciuti "fragili" sulla scorta di apposita certificazione medica, che necessitano pertanto di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31.12.2023, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. L'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
6. La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e dei responsabili dei procedimenti.

PARTE 2 - MODALITA ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”;
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)”.
3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;
4. lavoratori individuati dal responsabile sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi

di lavoro.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l'Ente come previsto dall'art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

PARTE 3 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione dei Comuni del Trasimeno, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori:

- Il Segretario;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
- c) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

- d) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

In via generale si definiscono le seguenti attività per le quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di back office;
- processi sezionabili;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività semplici connesse a procedimenti più complessi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Non avendo l'ente a disposizione computer portatili o altro materiale hardware da poter concedere in utilizzo ai dipendenti, previo accordo, possono essere utilizzate dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza. A tal proposito l'Ente si impegna ad adottare, in caso di necessità e di attivazione degli accordi individuali, appositi dispositivi di sicurezza a garanzia e tutela della privacy e delle informazioni trattate ai sensi della normativa vigente.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa dell'Unione dei Comuni e il ridotto numero di dipendenti e le attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo. Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel triennio considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 edell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 02.03.2023 si è preso atto, fra l'atro, che non risulta personale in eccedenza ed è stata approvata la dotazione organica dell'ente, per il triennio 2023- 2025 - piano annuale delle assunzioni flessibili anno 2023 - ripartizione della spesa fra gli enti 2023, che viene qui in sintesi riportata, alla quale si rimanda integralmente e sulla quale il Revisore ha prodotto apposito parere con Verbale n. 2 del 01/03/2023.

Al fine di garantire e mantenere un elevato livello qualitativo dei servizi erogati ai cittadini, si sono manifestate nuove esigenze e si rende necessario intervenire sulla Dotazione Organica come segue:

Nuove assunzioni a tempo pieno e indeterminato:

Anno 2023 Area Tecnica, demanio e CUC - demanio

n. 1 amministrativo tecnico cat. C pos. Ec. C1 a tempo pieno e indeterminato. La relativa spesa non rientra nel limite in quanto il servizio demanio è finanziati dalla Regione con contributo regionale per il trasferimento obbligatorio di tale funzione previsto con Legge regionale n. 12/20218 art. 10 co.2. Pertanto la relativa capacità assunzionale viene neutralizzata dall'art. 57 comma 3 septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n.104.

Anno 2023 Area Ispettorato di Porto

n. 1 amministrativo tecnico cat. C pos. Ec. C1 a tempo pieno e indeterminato. La relativa spesa non rientra nel limite in quanto il servizio demanio è finanziati dalla Regione con contributo regionale per il trasferimento obbligatorio di tale funzione previsto con Legge regionale n. 12/20218 art. 10 co.2. Pertanto la relativa capacità assunzionale viene neutralizzata dall'art. 57 comma 3 septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n.104.

Preso atto che per entrambe le assunzioni a tempo indeterminato si dispone di procedere, una volta espletate le procedure di mobilità obbligatorie per legge, tramite preventivo scorrimento di graduatorie valide dei Comuni associati all'Unione e successivamente con adesione all'ASMEL (associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali) che sarà approvata, eventualmente, con apposita delibera di giunta.

Nuove unità di lavoro flessibile:

Area Tecnica, demanio e CUC - area tecnica

n. 2 istruttori amministrativi cat. C esperti in rendicontazione Fondi europei, finanziati con Fondi POR FESR quota UE (50%) e quota nazionale e regionale (50%); Assunzione a tempo pieno e determinato dal 24/09/2023 al 31/12/2024;

Si dispone di procedere, mediante l'espletamento di apposita procedura di reclutamento dell'Ente con le procedure previste per legge, vista la specificità delle mansioni da espletare;

Alla luce della Legge 21/04/2023 n. 41, con cui è stato convertito in legge il cosiddetto Decreto PNRR 3, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 94/2023 è stata stabilita la possibilità di stabilizzare i precari assunti a tempo determinato in maniera più semplice e rapida. Tale possibilità è subordinata, nel caso dell'Unione, alla cessione di capacità assunzionale da parte degli enti aderenti. E' in corso la verifica delle condizioni e della volontà politica degli enti, per poter procedere alla stabilizzazione delle due unità attualmente impiegate a tempo determinato all'Area Tecnica, Demanio e CUC che, qualora fosse confermata con la relativa cessione delle quote da parte dei Comuni, sarà oggetto di apposita variazione del presente documento.

Area Sociale

Assunzione a tempo pieno e determinato dal 01/07/2023 al 31/12/2023 di n. 1 istruttore amministrativo cat. C, finanziato con utilizzo Fondi Piano Regionale Povertà;

Si dispone di procedere, una volta espletate le procedure di mobilità obbligatorie per legge, tramite preventivo scorrimento di graduatorie valide dei Comuni associati all'Unione e successivamente con adesione all'ASMEL (associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali) che sarà approvata, eventualmente, con apposita delibera di giunta.

Si richiama integralmente il contenuto della Delibera di Giunta n. 8 del 02/03/2023 con cui è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 - il piano annuale delle assunzioni flessibili anno 2023 e la ripartizione della spesa fra gli enti anno 2023, di seguito riportata:

2023	MATR.	CATEGORIA	ENTE DI APPARTENENZA	CAP. ASSUNZIONALE	Ente che sostiene la spesa	
AREA						
TECNICA, DEMANIO E CUC						
Istr. Tecnico direttivo - titolare PO	503	D1	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria	
Istr. Tecnico direttivo	27	D1	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria	
Collaboratore tecnico	8	B6	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria	
Collaboratore amm.vo	7	B3	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria	
Istruttore amm.vo	206	C1	UNIONE TD fino al 23/09/23	finanziata fondi UE		
Istruttore amm.vo	205	C1	UNIONE TD fino al 23/09/23	finanziata fondi UE		
Istruttore amm.vo		C1	Comune Paciano	Comando 18 ore		
ISPETTORATO DI PORTO						
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO	5	D5	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria	
PERSONALE E FINANZIARIA						
Istr. direttivo contabile - titolare PO		D1	Comune C. Lago	Comando 36 ore		
Istr. Contabile	22	C1	UNIONE TI	Comune C. Lago		
SOCIALE						
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO		D5	Comune di Panicale	Comando 36 ore	Regione per € 96.000	
Istr. Direttivo - educatore professionale	1	D1	UNIONE TI	ceduta in quota parte dai comuni	Regione per € 96.000	
Assistente sociale	24	D1	UNIONE TI	finanziamento Ministero		
Assistente sociale	11	D1	UNIONE TD fino al 30/9/2023	finanziata fondi UE		
Assistente sociale	506	D1	UNIONE TD	finanziata fondi UE		
Assistente sociale	23	D1	UNIONE TD	finanziata fondi UE		
Assistente sociale	204	D1	Comune di Tuoro	Comando 9 ore		
Collaboratore amm.vo	28	B3	UNIONE TI			
Istruttore amm.vo		C1	UNIONE TD 12 ore sett. - c.557 art.1 L. 331/2004 dal 01/02/23 al 30/6/23	finanziata fondi UE		
TURISMO						
Istruttore amm.vo direttivo - titolare di PO		D1	Comune Piegaro	Comando 36 ore	Regione Turismo	
Istruttore amm.vo direttivo		D2	Comune C.Lago	Comando 36 ore	Regione Turismo	
Istruttore amm.vo		C1	Comune C.Lago	Comando 36 ore	Regione Turismo	
AFFARI GENERALI COORDINAMENTO E INFORMATICA						
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO	504	D1	UNIONE TD 12 ore sett. - c.557 art.1 L. 331/2004			
Istr. Amm.vo direttivo	9	D1	UNIONE TI	Comune C.Lago ex Mezzetti		
GIUDICE DI PACE						
Istr. Direttivo contabile	21	D1	UNIONE TI	Comune C.Lago e C.Pieve	Comune C.Lago e C.Pieve	

2024	MATR.	CATEGORIA	ENTE DI APPARTENENZA	CAP. ASSUNZIONALE	Ente che sostiene la spesa
AREA					
TECNICA, DEMANIO E CUC					
Istr. Tecnico direttivo - titolare PO	503	D1	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Istr. Tecnico direttivo	27	D1	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Collaboratore tecnico	8	B6	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Collaboratore amm.vo	7	B3	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Istruttore amm.vo	206	C1	UNIONE TD fino al 31/12/21	finanziata fondi UE	
Istruttore amm.vo	205	C1	UNIONE TD fino al 31/12/24	finanziata fondi UE	
Istruttore amm.vo		C1	Comune Paciano	Comando 18 ore	
Istruttore tecnico amm.vo		C1	UNIONE TI		Regione Umbria
ISPETTORATO DI PORTO					
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO	5	D5	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Istruttore tecnico amm.vo		C1	UNIONE TI		Regione Umbria
PERSONALE E FINANZIARIA					
Istr. direttivo contabile - titolare PO		D1	Comune C. Lago	Comando 36 ore	
Istr. Contabile	22	C1	UNIONE TI	Comune C. Lago	
SOCIALE					
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO		D5	Comune di Panicale	Comando 36 ore	Regione per € 96.000
Istr. Direttivo - educatore professionale	1	D1	UNIONE TI	ceduta in quota parte dai comuni	Regione per € 96.000
Assistente sociale	24	D1	UNIONE TI	finanziamento Ministero	
Assistente sociale	204	D1	Comune di Tuoro	Comando 9 ore	
Collaboratore amm.vo	28	B3	UNIONE TI		
TURISMO					
Istruttore amm.vo direttivo - titolare di PO		D1	Comune Piegaro	Comando 36 ore	Regione Turismo
Istruttore amm.vo direttivo		D2	Comune C.Lago	Comando 36 ore	Regione Turismo
Istruttore amm.vo		C1	Comune C.Lago	Comando 36 ore	Regione Turismo
AFFARI GENERALI COORDINAMENTO E INFORMATICA					
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO	504	D1	UNIONE TD 12 ore sett. - c.557 art.1 L. 331/2004		
Istr. Amm.vo direttivo	9	D1	UNIONE TI	Comune C.Lago ex Mezzetti	
GIUDICE DI PACE					
Istr. Direttivo contabile	21	D1	UNIONE TI	Comune C.Lago e C.Pieve	Comune C.Lago e C.Pieve

2025	MATR.	CATEGORIA	ENTE DI APPARTENENZA	CAP. ASSUNZIONALE	Ente che sostiene la spesa
AREA					
TECNICA, DEMANIO E CUC					
Istr. Tecnico direttivo - titolare PO	503	D1	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Istr. Tecnico direttivo	27	D1	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Collaboratore tecnico	8	B6	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Collaboratore amm.vo	7	B3	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Istruttore amm.vo	206	C1	UNIONE TD fino al 31/12/21	finanziata fondi UE	
Istruttore amm.vo	205	C1	UNIONE TD fino al 31/12/24	finanziata fondi UE	
Istruttore amm.vo		C1	Comune Paciano	Comando 18 ore	
Istruttore tecnico amm.vo		C1	UNIONE TI		Regione Umbria
ISPETTORATO DI PORTO					
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO	5	D5	UNIONE TI	trasf. Provincia	Regione Umbria
Istruttore tecnico amm.vo		C1	UNIONE TI		Regione Umbria
PERSONALE E FINANZIARIA					
Istr. direttivo contabile - titolare PO		D1	Comune C. Lago	Comando 36 ore	
Istr. Contabile	22	C1	UNIONE TI	Comune C. Lago	
SOCIALE					
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO		D5	Comune di Panicale	Comando 36 ore	Regione per € 96.000
Istr. Direttivo - educatore professionale	1	D1	UNIONE TI	ceduta in quota parte dai comuni	Regione per € 96.000
Assistente sociale	24	D1	UNIONE TI	finanziamento Ministero	
Assistente sociale	204	D1	Comune di Tuoro	Comando 9 ore	
Collaboratore amm.vo	28	B3	UNIONE TI		
TURISMO					
Istruttore amm.vo direttivo - titolare di PO		D1	Comune Piegaro	Comando 36 ore	Regione Turismo
Istruttore amm.vo direttivo		D2	Comune C.Lago	Comando 36 ore	Regione Turismo
Istruttore amm.vo		C1	Comune C.Lago	Comando 36 ore	Regione Turismo
AFFARI GENERALI COORDINAMENTO E INFORMATICA					
Istr. Amm.vo direttivo - titolare PO	504	D1	UNIONE TD 12 ore sett. - c.557 art.1 L. 331/2004		
Istr. Amm.vo direttivo	9	D1	UNIONE TI	Comune C.Lago ex Mezzetti	
GIUDICE DI PACE					
Istr. Direttivo contabile	21	D1	UNIONE TI	Comune C.Lago e C.Pieve	Comune C.Lago e C.Pieve

Anno 2023

- la spesa totale del personale è pari ad € 951.499,15
- a carico dei Comuni è pari ad € 298.338,97
- la differenza di € 653.260,18 (coperta da Entrate della Regione per turismo, sociale, demanio, area tecnica, dalla UE per sociale e area tecnica e dai singoli Comuni (Città della Pieve e Castiglione del Lago) per il funzionario del giudice di pace);

Anno 2024

- la spesa totale del personale è pari ad € 825.179,93
- a carico dei Comuni è pari ad € 298.238,97
- la differenza di € 526.940,96 (coperta da Entrate della Regione per turismo, sociale, demanio, area tecnica, dalla UE per sociale e area tecnica e dai singoli Comuni (Città della Pieve e Castiglione del Lago) per il funzionario del giudice di pace);

Anno 2025

- la spesa totale del personale è pari ad € 825.179,93
- a carico dei Comuni è pari ad € 298.238,97
- la differenza di € 526.940,96 (coperta da Entrate della Regione per turismo, sociale, demanio, area tecnica, dalla UE per sociale e area tecnica e dai singoli Comuni (Città della Pieve e Castiglione del Lago) per il funzionario del giudice di pace);

Eventuali richieste di accesso ai benefici pensionistici da parte dei dipendenti che ne matureranno i requisiti, saranno oggetto di successive variazioni.

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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.