



Comune di Gualdo Tadino

Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Indice

Premessa	pagina 2
Riferimenti normativi	pagina 2
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	pagina 4
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	pagina 4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	pagina 5
2.1 Valore pubblico.....	pagina 5
2.2 Performance.....	pagina 5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pagina 36
Sezione 3. Organizzazione Capitale umano	pagina 63
3.1 Struttura organizzativa.....	pagina 63
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pagina 71
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	pagina 89
Sezione 4. Monitoraggio	pagina 96

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.

Il PIAO, dunque, si inserisce a pieno titolo nel ciclo di programmazione e rendicontazione disegnato dal principio all. 4/1 e dal Tuel, che prevede le seguenti attività e scadenze:

- entro il 31 luglio presentazione al Consiglio Comunale del DUP per il triennio successivo;
- entro il 15 novembre la nota di aggiornamento al DUP e l'approvazione dello schema di bilancio;
- entro il 31 dicembre l'approvazione del bilancio di previsione;
- entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione l'approvazione del PEG;
- entro il 31 gennaio l'approvazione del PIAO;
- entro il 30 aprile l'approvazione del rendiconto della gestione;
- entro il 31 luglio la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio;
- entro il 30 settembre l'approvazione del bilancio consolidato.

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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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.

Il DPR 24 giugno 2022, n.81 individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'art.8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di **trenta giorni** successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Comune di Gualdo Tadino con D.G.C. n. 233 del 15.11.2022 ha approvato, ai sensi dell'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GUALDO TADINO

Indirizzo: Piazza Martiri della libertà 4

Codice Fiscale: 00467070546

Partita IVA: 00467070546

Sindaco: Massimiliano Presciutti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 86

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 14.456

Telefono: 075/915021

Sito internet: <https://www.tadino.it>

PEC: gualdotadino@lettereificate.it

Codice IPA: c_e230

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti introdotti dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione. Per delineare un'idea più precisa circa vision e mission dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo 2019-2024, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla [deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 26 aprile 2023](#), aderente ai contenuti delle Linee di mandato 2019-2024 (che identificano le aree di valore pubblico ulteriori rispetto a quelle previste dal PIAO: economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 29/10/2019: trattasi di documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione comunale in coerenza con il Bilancio di previsione (rif. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 26/04/2023, con allegati il Bilancio di previsione 2023/2025, la Nota integrativa al bilancio e il Piano degli Indicatori di bilancio) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (rif. [Deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 23/05/2023](#) con allegati Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte entrata e Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte uscita).

Sezione 2.2 – PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2023/2025 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Piano Performance triennale

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. La tabella mostra il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti.

Settore	Linea Mandato	Azioni Strategiche	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo Obiettivo	20	20	20
							23	24	25
1-SETTORE AMMINISTRATIVO	5- INFORMAZIONE AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Digitalizzare servizi comunali erogati ampliando le tecnologie per l'accessibilità	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attivare un Punto Wi-Fi gratuito presso zone strategiche della città		-	X	-
					Realizzare la digitalizzazione dei servizi comunali idonei per facilitare accesso ad informazioni senza presenza fisica in municipio		-	X	-
			Gualdo TADINO CITTA' DIGITALE con l'abbattimento del cosiddetto Divario Digitale	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare la copertura totale di tutto il territorio comunale con collegamenti ultraveloci in fibra ottica		-	X	-
			Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Manutenzione straordinaria lotti cimiteriali con risorse economiche derivanti da recuperi delle aree cimiteriali concesse e non utilizzate e loculi cimiteriali retrocessi ovvero ceduti a terzi		X	X	-
					Servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali		X	X	-
			Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Istituire un processo periodico di Audit (Controllo Interno), dove tutti gli Uffici dovranno misurarsi con standard di verifica per valutare efficienza ed efficacia nelle specifiche mansioni e come risposta ai cittadini		-	X	-
		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X	X	X			

					Realizzare la revisione completa numerazione civica		X	X	-
			Transizione al digitale	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU - CUP I21F22003730006 (SITO E SERVIZI)	Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	X	X	-
					Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - (UP IO)	Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	-	X	-
					Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - CUP I21F22004530006 (UP IO)	Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	X	-	-
					Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA" COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - CUP I21F22004280006 (PAGOPA)	Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	X	X	-
					Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU - CUP I21F22003050006 (PIATTAFORMA NAZIONALE DELLE NOTIFICHE)	Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	X	X	-
					Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (CUP I21F22003050006 (PASSAGGIO AL CLAUD))	Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	X	X	-
	6-QUALITA' DELLA VITA	Il miglioramento della qualità della vita si qualifica nella bellezza e senso profondo di comunità e "vita buona" significa soprattutto lavoro, imprenditorialità, artigianato di pregio, produzioni agro-alimentari di qualità, servizi erogati in linea con le esigenze dei cittadini, cura del patrimonio ed una proposta culturale di assoluto rilievo	Gualdo CITTA' SICURA e della legalità	[03] Ordine pubblico e sicurezza	Implementazione del sistema di video sorveglianza del territorio.		-	X	-
					Progetto scuole sicure mediante video sorveglianza		-	X	-
2-SETTORE POLITICHE SOCIALI E POLITICHE CULTURALI	1-LAVORO E SVILUPPO	Concretizzare e favorire i motivi culturali e dello sport per i quali un turista, un viaggiatore, uno studioso, uno studente, un imprenditore, possano raggiungere e sostare a Gualdo	Ceramica E TERRITORIO, QUALITA' DELLA VITA E BELLEZZA	[07] Turismo	Realizzare progetti che mettano in evidenza le tipicità del territorio: olio, ceramica ,acqua, patrimonio montano(es.buongiorno ceramica)		X	X	X
			Gualdo CITTÀ DELLA CULTURA	[05] Tutela e valorizzazione e dei beni e delle attività culturali	Valorizzazione e tutela dell'archivio storico quale bene materiale e immateriale della città di gualdo e della biblioteca		-	X	X
			Gualdo CITTÀ DELLO SPORT	[07] Turismo	Attivarsi per riproporre eventi sportivi di alto livello e visibilità come lo sono state le tappe del giro d'Italia e della tirreno adriatico		X	X	X

		IL LAVORO AL PRIMO POSTO promuovendo e contribuendo a costruire opportunità di lavoro puntando su Cultura, turismo, agricoltura, settore Alimentare, made in Italy, ict, green economy, nuovo welfare, edilizia e manifattura	Servizi per il lavoro	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Attivare progetti di inclusione sociale e attuazione politiche abitative		X	X	-
		Puntare su internazionalizzazione delle imprese, dell'innovazione e della ricerca e delle infrastrutture occorre partecipare attivamente alle nuove programmazioni comunitarie	Strategie AREE INTERNE	[14] Sviluppo economico e competitività	Attivare procedure per migliorare il servizio mensa e la riscossione delle quote compartecipazione mensa e trasporto. Monitorare e controllare il servizio, la riscossione delle quote e la compartecipazione dei cittadini attraverso il servizio PagoPA		X	-	-
					Attivare procedure per migliorare il servizio mensa e la riscossione delle quote compartecipazione mensa e trasporto. Monitorare e controllare il servizio, la riscossione delle quote e la compartecipazione dei cittadini attraverso il servizio PagoPA		-	X	X
			Adottare misure di contrasto per l'emergenza causata dalla crisi economica	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Provvedere all'assistenza della popolazione più esposta a rischi sociali ed economici con particolare attenzione ai bisogni dei minori		X	X	X
			Adottare misure di supporto all'autonomia di persone con disabilità	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Percorsi di autonomia per persone con disabilità. Zona sociale 7 comune capofila Gubbio. Cup G64H22000430006	PNRR	X	X	X
					Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali-CAPOFILA COMUNE DI FOLIGNO, LA ZONA SOCIALE 7 HA ADERITO	PNRR	-	X	X
					Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali-CAPOFILA COMUNE DI FOLIGNO, ZONA SOCIALE 7 (CUP C34H22000220006)	PNRR	X	-	-
			Adottare misure di supporto in favore delle famiglie e dei bambini	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini ZONA SOCIALE 7 (CAPOFILA GUBBIO)-CUP G34H22000420006	PNRR	X	X	X
					Supportare/sostenere le famiglie attraverso una rete di servizi. Sostenere la genitorialità anche attraverso interventi di ascolto e di tipo professionale		X	X	X
		Non lasciare indietro nessuno attraverso progetti innovativi, condivisi anche con altri Enti pubblici e privati	Contrastare la dispersione scolastica e rendere sempre più accessibile la formazione	[04] Istruzione e diritto allo studio	Collaborare alla formazione scolastica con particolare riferimento ai soggetti fragili attraverso attività di supporto scolastico ed educativo		X	X	X
		Perseguimento degli obiettivi previsti dall'agenda ONU 2030 per la promozione dei diritti e del benessere dei bambini e degli adolescenti	Avviare iniziative per recepire gli obiettivi previsti dall'agenda 2030 ONU per la promozione dei diritti e del benessere dei bambini e degli adolescenti	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Mappatura del territorio e costruzione di azioni in favore dei bambini e degli adolescenti		X	X	X
	3- ISTRUZIONI E SCUOLE	Collaborare con le dirigenze scolastiche e con il corpo docente per migliorare qualità dell'offerta formativa come risposta alle particolari esigenze territoriali	Attivare progetti specifici con le scuole	[04] Istruzione e diritto allo studio	Attivare accordi con le scuole per migliorare lo svolgimento di alcune attività formative (attività motoria)		X	X	X
	4-GUALDO CITTÀ DELLA CULTURA	Far diventare Gualdo un polo di attrazione culturale di livello regionale e nazionale valorizzando un territorio ricco di storia con segni evidenti e testimonianze tangibili, archetipi di una civiltà millenaria che tuttora mostra la sua forza	Il polo museale deve continuare la sua espansione rendendo operative nuove proposte museali e rispondere sempre di più e meglio alle esigenze anche di visitatori	[05] Tutela e valorizzazione e dei beni e delle attività culturali	Attivare iniziative per valorizzare i contenitori museali comunali		X	X	X
					Migliorare l'accoglienza, sviluppare progettualità, mantenere, conservare e promuovere i musei cittadini		X	X	X

					Coordinare e promuovere l'offerta teatrale dei vari soggetti interessati		X	-	-
			Programmare proposte culturali grandi eventi	[05] Tutela e valorizzazione e dei beni e delle attività culturali	coordinare e promuovere l'offerta teatrale dei vari soggetti interessati		-	X	X
					Proseguire con progetti relativi alle mostre d'arte ed eventi culturali		X	X	-
					Valorizzare il cammino del Beato Angelo e altre tradizioni. Organizzare e valorizzare la rievocazione storica giochi de le porte e attività collaterali		X	X	X
	5- INFORMAZIONI AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X	X	X
3-SETTORE FINANZIARIO SVILUPPO ECONOMICO INTEGRATI	1-LAVORO E SVILUPPO	Concretizzare e favorire i motivi culturali e dello sport per i quali un turista, un viaggiatore, uno studioso, uno studente, un imprenditore, possano raggiungere e sostare a Gualdo	Gualdo CITTÀ DELLA CULTURA	[05] Tutela e valorizzazione e dei beni e delle attività culturali	Catalogare al patrimonio le opere depositate nei musei cittadini con predisposizione per eventuale pubblicazione catalogo. Aggiornamento continuo.		X	X	X
		Il LAVORO AL PRIMO POSTO promuovendo e contribuendo a costruire opportunità di lavoro puntando su Cultura, turismo, agricoltura, settore Alimentare, made in Italy, ict, green economy, nuovo welfare, edilizia e manifattura	Servizi per il lavoro	[14] Sviluppo economico e competitività	Attivare iniziative a sostegno delle imprese del territorio: contributi in favore di attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.		X	X	X
					Favorire l'attivazione di un Incubatore impresa - creare una rete per stimolare, aumentare, aiutare l'auto imprenditoria		-	X	X
					Partecipazione al costituendo "Tavolo delle attività Produttive", che insieme ad imprese, confederazioni di categoria, attività commerciali e amministrazione individui in maniera sinergica e condivisa progetti che orientino la macchina comunale per un rilancio delle nostre attività		-	X	X
					Ricercare bandi e finanziamenti comunitari, nazionali e regionali rivolti ad enti pubblici per poi parteciparvi, elaborando progetti individuati dall'Amministrazione in collaborazione con gli altri uffici comunali al fine di ottimizzare le risorse umane e strumentali.		X	X	X
	Puntare su internazionalizzazione delle imprese, dell'innovazione e della ricerca e delle infrastrutture occorre partecipare attivamente alle nuove programmazioni comunitarie	Strategie AREE INTERNE	[14] Sviluppo economico e competitività	Attivare iniziative a sostegno alle imprese artigiane, culturali e turistiche attraverso la strategia aree interne		-	X	X	
	Valorizzare insieme agli agricoltori e le imprese del settore un mondo vasto e con radici profondissime della ruralità, il suo territorio, il suo paesaggio, le sue produzioni materiali e immateriali	Ruralità, COLTIVAZIONI BIOLOGICHE E TRASFORMAZIONI DEI PRODOTTI	[16] Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Attivare iniziative per creare strumenti e condizioni di collaborazione tra imprese agricole che permettano di "Puntare sul cibo a km 0", facendo incontrare il produttore con il consumatore. Adesione Associazione "Strada dell'Olio".		X	X	X	
				Attivare iniziative per sostenere le AZIENDE A PRODUZIONE BIOLOGICA su "progetti di filiera" come interessante opportunità di sviluppo economico del territorio.		-	X	X	
	2-GUALDO CITTÀ ATTENTA AI BISOGNI DEI PIÙ FRAGILI	Massima attenzione sulla Sanità in particolare sull' Ospedale di Branca ed i servizi connessi al Progetto Calai	Rendere il servizio farmaceutico territoriale moderno e per il cittadino	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Implementazione servizi di vendita delle farmacie comunali		X	-	-
					Implementazione servizi di vendita online tramite e-commerce delle farmacie comunali		-	X	X
				Redigere una "CARTA DEI SERVIZI" misurata al territorio ed alle sue specificità		-	X	X	

	5- INFORMAZIONE AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Adeguare l'organizzazione e la governance dell'Ente per migliorare l'erogazione dei servizi ai cittadini e le attività istituzionali	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assicurare la tempestività nell'emissione dei mandati di pagamento a fronte delle liquidazioni predisposte dai vari responsabili		X	X	X
					Assistenza agli utenti su problematiche fiscali ed al pagamento dei tributi		X	X	X
					Entrate tributarie e da servizi		X	-	-
					Gestione attiva del debito a lungo termine		X	-	-
					Gestione diretta servizio pubbliche affissioni		X	X	X
					Monitoraggio della disponibilità di Cassa per far fronte alle esigenze dei pagamenti		X	X	X
					Monitoraggio delle Entrate comunali		X	X	X
					Riscontro alle integrazioni richieste dal Settore Finanziario sul riaccertamento dei residui		X	X	X
					Velocizzazione attività di riscossione - invio avvisi di accertamento Imu e Tasi		X	X	X
						Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Garantire al cittadino maggiore equità e giustizia. Verifica per ogni creditore o beneficiario di eventuali pendenze fiscali nei confronti del Comune. I debiti accertati dal beneficiario e non riscossi dal Comune potranno essere compensati tramite trattenuta sull'importo liquidato.	
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X						X	X
4-SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	1-LAVORO E SVILUPPO	Concretizzare e favorire i motivi culturali e dello sport per i quali un turista, un viaggiatore, uno studioso, uno studente, un imprenditore, possano raggiungere e sostare a Gualdo	Gualdo CITTÀ DELLO SPORT	[07] Turismo	Adeguamento Stadio Comunale C.A. Luzi		X	-	-
					Realizzazione di un "impianto di risalita" al fine di rendere decisamente migliore l'offerta di fruibilità della nostra montagna		-	-	X
		Il LAVORO AL PRIMO POSTO promuovendo e contribuendo a costruire opportunità di lavoro puntando su Cultura, turismo, agricoltura, settore Alimentare, made in Italy, ict, green economy, nuovo welfare, edilizia e manifattura	Servizi per il lavoro	[14] Sviluppo economico e competitività	Adeguamento Impianti Tecnologici Immobili Comunali		X	X	-
					Sistemazione ed adeguamento delle zone industriali dal punto di vista logistico e stradale migliorare la viabilità e la visibilità delle aziende		-	-	X
		Il turista che frequenta la montagna chiede un'esperienza personalizzata delle proprie vacanze e del proprio svago per questo occorre potenziare i prodotti di nicchia con la pratica di attività specifiche per il benessere fisico ma anche psicologico	II TURISMO MONTANO	[07] Turismo	Le Vie dell'Acqua II° Stralcio - Realizzazione Percorso Pedonale in loc. San Guido		X	-	-
					Realizzazione Area Camper Valsorda. Lavori di Completamento		X	-	-
		Puntare su internazionalizzazione delle imprese, dell'innovazione e della ricerca e delle infrastrutture occorre partecipare attivamente alle nuove programmazioni comunitarie	Strategie AREE INTERNE	[14] Sviluppo economico e competitività	Realizzare il Percorso delle sorgenti		-	X	-
					Realizzazione Centro Sportivo Via Lucantoni		X	-	-
			Realizzazione polo intermodale presso piazzale Fulvio Sbarretti		X	X	-		
		Valorizzare insieme agli agricoltori e le imprese del settore un mondo vasto e con radici profondissime della ruralità, il suo territorio, il suo paesaggio, le sue produzioni materiali e immateriali	Turismo RURALE	[07] Turismo	Introduzione di servizi per una offerta integrata e di qualità di infrastrutture ad esso dedicate, sia per le imprese sia per la popolazione. Ex Campo Sportivo Caprara		X	-	-

					LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA IN FRAZIONE CERQUETO, CUP I21B22000000006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48040 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	PNRR	X	X	-
	3- ISTRUZIONI E SCUOLA	Istruzione e Ricerca: Asili nido e Scuole 4.0	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione	[04] Istruzione e diritto allo studio	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA IN LOC. CARTIERE, CUP I25F22000000006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48040 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	PNRR	X	X	-
					lavori di realizzazione nuovo asilo nido di Cerqueto, CUP I21B22000010006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	PNRR	X	X	-
	4-GUALDO CITTÀ DELLA CULTURA	Far diventare Gualdo un polo di attrazione culturale di livello regionale e nazionale valorizzando un territorio ricco di storia con segni evidentissimi e testimonianze tangibili, archetipi di una civiltà millenaria che tuttora mostra la sua forza	Il polo museale deve continuare la sua espansione rendendo operative nuove proposte museali e rispondere sempre di più e meglio alle esigenze anche di visitatori	[05] Tutela e valorizzazioni e dei beni e delle attività culturali	Iniziativa per realizzare il MUSEO DELL'ACQUA E LA VIA DELLE FONTI (PERCORSO DELLE SORGENTI)		X	-	-
	5- INFORMAZIONI AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X	X	X
	6-QUALITÀ DELLA VITA	Il miglioramento della qualità della vita si qualifica nella bellezza e senso profondo di comunità e "vita buona" significa soprattutto lavoro, imprenditorialità, artigianato di pregio, produzioni agro-alimentari di qualità, servizi erogati in linea con le esigenze dei cittadini, cura del patrimonio ed una proposta culturale di assoluto rilievo	Programmare IL FUTURO attraverso la realizzazione delle opere pubbliche ed il progetto Rocchetta	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Adeguamento/Miglioramento Sismico ex IPC		X	X	-
					CONSOLIDAMENTO COSTONE ROCCIOSO DELLA ROCCHETTA (750.000,00 €)		X	-	-
					Lavori di pavimentazione Corso Italia, Via Roberto Calai, Via Franco Storelli		-	X	-
					MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATA ALLA MESSA IN SICUREZZA DEI MARCIAPIEDI DEL CENTRO STORICO - Corso Italia, Via Roberto Calai, Via Franco Storelli (CUP I24E20000680005)	PNRR	X	-	-
					MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEI MARCIAPIEDI E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (CUP I25F21000870001)	Accessibilità a Fisica; PNRR	X	-	-

					MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEI MARCIAPIEDI E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE*XXIV MAGGIO E VITTORIO VENETO (CUP I28C22000170001)	Accessibilità Fisica; PNRR	X	-	-
					Realizzare Scuola primaria "D Tittarelli" (1.720.000 euro)		X	X	-
					Riqualficazione Centro Promozionale della Ceramica		X	-	-
	7- AMBIENTE E TERRITORI O	Focalizzare l'attenzione sull' assetto territoriale, la cura del territorio, le energie alternative, il ciclo dei rifiuti	Programmare IL FUTURO attraverso la realizzazione delle opere pubbliche ed il progetto Rocchetta	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Ripristino Scalone Monumentale Cimitero San Facondino		X	-	-
5-SETTORE TERRITORI O	2-GUALDO CITTÀ ATTENTA AI BISOGNI DEI PIÙ FRAGILI	Rendere Gualdo Tadino città sicura	Organizzare la Protezione Civile	[11] Soccorso civile	Costituzione del Centro Operativo Comunale		X	-	-
	5- INFORMAZIONI AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X	X	X
	7- AMBIENTE E TERRITORI O	Focalizzare l'attenzione sull' assetto territoriale, la cura del territorio, le energie alternative, il ciclo dei rifiuti	Digitalizzare servizi comunali erogati ampliando le tecnologie per l'accessibilità	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Digitalizzazione dell'archivio edilizio/urbanistico		X	X	X
				Programmare IL FUTURO attraverso la realizzazione delle opere pubbliche ed il progetto Rocchetta	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Completamento della zonizzazione acustica del territorio comunale		X	X
					Redazione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.E.B.A.)		X	X	-
					Revisione di alcuni regolamenti o atti di indirizzo di competenza del settore territorio		X	X	X
SEGRETERIO GENERALE	1-LAVORO E SVILUPPO	Valorizzare insieme agli agricoltori e le imprese del settore un mondo vasto e con radici profondissime della ruralità, il suo territorio, il suo paesaggio, le sue produzioni materiali e immateriali	Ruralità, COLTIVAZIONI BIOLOGICHE E TRASFORMAZIONI DEI PRODOTTI	[16] Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Predisporre gli adempimenti necessari per istituire un assessorato su misura su Ambiente, paesaggio, Montagna e Ruralità, con i relativi uffici		-	X	-
	5- INFORMAZIONI AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X	X	X
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	2-GUALDO CITTÀ ATTENTA AI BISOGNI DEI PIÙ FRAGILI	Costituire una rete integrata di sicurezza urbana tra il comune di Gualdo Tadino ed i comuni limitrofi	Rendere operativo e funzionale il Servizio Associato di Polizia Locale	[03] Ordine pubblico e sicurezza	Rafforzamento del controllo del territorio tramite l'intensificazione dei servizi di pattuglia con l'obiettivo di innalzare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini.		X	X	-
		Rendere Gualdo Tadino città sicura	Migliorare il controllo del territorio investendo sul personale e sui mezzi in sinergia con le altre FF.OO.	[03] Ordine pubblico e sicurezza	Potenziare i controlli interforze per il contrasto della microcriminalità, dello sfruttamento della prostituzione e dell'accattonaggio. Dare seguito all'Accordo Quadro sottoscritto in data 9 gennaio 2020 dal Ministero dell'Interno e dall'Anci riguardante i servizi di polizia stradale sulla mobilità urbana.		X	X	X
	5- INFORMAZIONI AI CITTADINI E TRASPARENZA	Rendere il comune una Smart city e rendere il comune trasparente ed accessibile con l'informatizzazione dei servizi	Struttura AMMINISTRATIVA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasversale	X	X	X

7-AMBIENTE E TERRITORI O	Focalizzare l'attenzione sull'assetto territoriale, la cura del territorio, le energie alternative, il ciclo dei rifiuti	Operare al miglioramento del ciclo dei rifiuti con il servizio porta a porta e raccolta differenziata	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Contrasto all'abbandono rifiuti, controllo sul territorio ai fini di prevenzione e repressione del fenomeno		X	X	X
--------------------------	--	---	---	---	--	---	---	---

PERFORMNCE 2023

Definizione della Performance (Del. Civit n. 89/2010 pag. 7): *"la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."*

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La **Performance Individuale** in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con la performance organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei premi.

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

La **Misura della Performance** è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Per ogni dimensione dell'albero della performance (Obiettivo Operativo, Obiettivo Gestionale, Dirigente, Responsabile, Area, etc) il calcolo è sempre la media aritmetica degli indicatori ad essi associati ma viene presentato raggruppato per le suindicate dimensioni.

Gli **indicatori** di tipo attività misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo ed hanno come risultato previsto (target) il valore 5 che rappresenta: Il valore "0" (NO) indica "Non realizzato"; il valore "5" (SI) indica "Realizzato al 100%"; i valori intermedi 1,2,3,4 indicano, durante il monitoraggio o a consuntivo, "Realizzato al ..%". Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono legati a formule. Gli indicatori di tipo "Dato .." non concorrono al calcolo della performance ma forniscono significative indicazioni sui contenuti della performance, elemento determinante per qualificare le attività svolte.

Il Controllo Strategico verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla

programmazione complessiva riferita agli obiettivi del quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione. Lo stato di attuazione viene calcolato come media pesata dei risultati ottenuti, considerando i “pesi” per ogni obiettivo/anno e per gli elementi dell’albero della performance (due livelli di pesatura). Il codice obiettivo “Tras_” individua un obiettivo trasversale a diversi Settori.

Settore	Responsabile	Tipo Obiettivo	Cod. Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
1-SETTORE AMMINISTRATIVO	Francesco Luciani		S1_6	Manutenzione straordinaria lotti cimiteriali con risorse economiche derivanti da recuperi delle aree cimiteriali concesse e non utilizzate e loculi cimiteriali retrocessi ovvero ceduti a terzi	Utilizzo entrate da assegnazione loculi e loculi recuperati per manutenzione straordinaria cimiteri comunali	Manutenzione straordinaria cimiteri comunali come da programma	Raggi Emanuele - Giombini Enrico - Bianconi Giuseppina	Attività	31/12/2023	5 (100%)
					utilizzo entrate da assegnazione loculi e loculi recuperati per manutenzione straordinaria cimiteri comunali	Rapporto tra spese effettuate ed entrate da assegnazione o recupero loculi	Raggi Emanuele - Giombini Enrico - Bianconi Giuseppina	Dato Qualitativo	31/12/2023	
			S1_7	Realizzare la revisione completa numerazione civica	Caricamento dati rilevati dalla Ditta incaricata su software comunali	Aggiornati dati su SW comunali come programma	Marinelli - Nicoletti - Betti Sorbelli - Guidubaldi	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						Rapporto tra vie caricate e vie rilevate	Marinelli - Nicoletti - Betti Sorbelli - Guidubaldi	Dato Qualitativo	31/12/2023	
		S1_8	Servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali	Invio bollettino lampade votive anno 2023 per pagamento tramite PAGOPA	Invio bollettini agli utenti	Zenobi - Raggi - Mariotti	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
		Digitalizzazione e Accessibilità; PNRR	S1_1	Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (CUP I21F22003050006 (PASSAGGIO AL CLAUD))	Realizzazione del progetto	Asseverazione del raggiungimento dell'obiettivo	RTD (Francesco LUCIANI) e gruppo lavoro interno all'Ufficio per la Transizione al digitale (Salvatore ZENOBI - Roberto BIAGIOTTI - Marco COLDAGELLI)	Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S1_2	Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - MICI PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU - CUP I21F22003730006 (SITO E SERVIZI)	Realizzazione del progetto	Asseverazione del raggiungimento dell'obiettivo	RTD (Francesco LUCIANI) e gruppo lavoro interno all'Ufficio per la Transizione al digitale (Salvatore ZENOBI - Roberto BIAGIOTTI - Marco COLDAGELLI)	Attività	31/12/2023	5 (100%)

			S1_3	Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - CUP I21F22004530006 (UP IO)	Realizzazioni del progetto	Asseverazione del raggiungimento dell'obiettivo	RTD (Francesco LUCIANI) e gruppo lavoro interno all'Ufficio per la Transizione al digitale (Salvatore ZENOBI - Roberto BIAGIOTTI - Marco COLDAGELLI)	Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S1_4	Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - CUP I21F22004280006 (PAGOPA)	Realizzazioni del progetto	Asseverazione del raggiungimento dell'obiettivo	RTD (Francesco LUCIANI) e gruppo lavoro interno all'Ufficio per la Transizione al digitale (Salvatore ZENOBI - Roberto BIAGIOTTI - Marco COLDAGELLI)	Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S1_5	Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU - CUP I21F22003050006 (PIATTAFORMA NAZIONALE DELLE NOTIFICHE)	Realizzazioni del progetto	Asseverazione del raggiungimento dell'obiettivo	RTD (Francesco LUCIANI) e gruppo lavoro interno all'Ufficio per la Transizione al digitale (Salvatore ZENOBI - Roberto BIAGIOTTI - Marco COLDAGELLI)	Attività	31/12/2023	5 (100%)
	Trasversale	Tras_1			Grado di rispetto del divieto di pantouflag e inserito in Atti	Inserimento della condizione e della dichiarazione negli atti di affidamento contratti (stima %)	Zenobi - Mariotti - Santarelli	Efficienza	31/12/2023	100%
				PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge	N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno	Zenobi - Mariotti - Santarelli	Efficienza	31/12/2023	100%
					Publicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa	Dati pubblicati/dati previsti dalla normativa (%)	Zenobi - Mariotti - Santarelli	Efficienza	31/12/2023	100%

				Tasso di procedimenti avviati e conclusi nel SETTORE AMMINISTRATIVO nei termini previsti dalle norme e regolamenti	N.ro totale procedimenti conclusi nei termini/ Totale procedimenti avviati (%)	Tutti i dipendenti del Settore	Efficienza	31/12/2023	100%
2-SETTORE POLITICHE SOCIALI E POLITICHE CULTURALI	Cristina Sabbatini		S2_1	Facilitare l'accesso agli impianti sportivi da parte delle scuole del territorio che ne facciano richiesta	Regolamento di utilizzo degli impianti sportivi		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S2_2	Supportare il polo museale di Gualdo Tadino nella redazione progetto con altri comuni dell'area nord-est (Gubbio capofila)"p assaggio a nord-est tra antico e contemporaneità" per la realizzazione di mostre ed eventi culturali all'interno dei contenitori museali	Approvazione del progetto e richiesta finanziamento regionale (L.R. 24/2023)		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S2_3	Attivare iniziative per valorizzare i contenitori museali comunali	Redazione progetto con altri comuni dell'area nord-est (Gubbio capofila)		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S2_4	Attivare procedure per migliorare il servizio mensa e la riscossione delle quote compartecipazione mensa e trasporto. Monitorare e controllare il servizio, la riscossione delle quote e la compartecipazione dei cittadini attraverso il servizio PagoPA	Controllare e regolare il pagamento al servizio mensa e trasporto delle quote attraverso la piattaforma PagoPA	Invio di raccomandate ai cittadini morosi per il servizio mensa e trasporto scolastico anni scolastici 2019-2020 e 2020-2021		Attività	31/12/2023
Attivare progetti di inclusione sociale e attuazione politiche abitative	Aderire al progetto SAI (Sistema di Accoglienza Immigrati)	Individuazione soggetto del Terzo settore per la co-progettazione							
				Assegnare i contributi per la locazione ai cittadini bisognosi	Formazione di una graduatoria per l'assegnazione dei contributi per l'affitto ai cittadini bisognosi		Attività	31/12/2023	5 (100%)

				Attivare tirocini SAL (Servizio di Accompagnamento al Lavoro)	individuazione dei soggetti che possono beneficiare del servizio di accompagnamento al lavoro (SAL)		Attività	31/12/2023	5 (100%)
				Redigere un nuovo regolamento per l'assegnazione delle case popolari (Ers)	Approvazione del nuovo regolamento comunale per l'edilizia residenziale pubblica (ERS)		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_5	Attivarsi per riproporre eventi sportivi di alto livello e visibilità come lo sono state le tappe del giro d'Italia e della tirreno adriatico	Realizzare, in collaborazione con RCS, la 8° tappa del giro d'Italia di E-Bike 2023	Predisposizione di tutti gli atti, rendicontazione di eventuali contributi, attivazione di una parziale attività di assistenza sanitaria a supporto di RCS		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_6	Collaborare alla formazione scolastica con particolare riferimento ai soggetti fragili attraverso attività di supporto scolastico ed educativo	Attivare il servizio di Assistenza scolastica per i bambini in difficoltà	Definizione delle ore assegnate e attivazione del servizio tramite una cooperativa di servizi che tramite convenzione fornisce gli educatori necessari		Attività	31/12/2023	5 (100%)
				Ricevimento delle istanze, valutazione delle stesse e formazione di una graduatoria di riferimento	Attività	31/12/2023	5 (100%)		
		S2_7	Coordinare e promuovere l'offerta teatrale dei vari soggetti interessati	Realizzare, in collaborazione con il Teatro Stabile dell'Umbria, la stagione teatrale invernale e la stagione di prosa estiva per il 2023	Programma della stagione di prosa invernale ed estiva e sua realizzazione e atti gestionali		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_8	Mappatura del territorio e costruzione di azioni in favore dei bambini e degli adolescenti	Attivare il servizio di Aiuto Compiti per i bambini con difficoltà di apprendimento o in situazioni familiari difficili	redazione avviso pubblico, valutazione ed analisi delle istanze, pubblicazione graduatoria e trasmissione della stessa al comune capofila di Gubbio. Attivazione servizio		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_9	Migliorare l'accoglienza, sviluppare progettualità, mantenere, conservare e promuovere i musei cittadini	Accordo con privati per il comodato d'uso di opere da esporre per l'allestimento di mostre temporanee	Sottoscrivere accordi con privati		Attività	31/12/2023	5 (100%)

			Accordo di collaborazione con il Polo museale per l'amministrazione degli spazi museali cittadini	Sottoscrivere un nuovo accordo per l'amministrazione degli spazi museali		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			Procedere alla selezione finale dei tirocinanti attraverso il bando di Arpal Umbria "Turismo e Cultura" da assegnare come collaboratori al personale del Polo Museale di Gualdo Tadino	Formazione della graduatoria finale per i 2 posti		Attività	31/12/2023	5 (100%)
	S2_12	Proseguire con progetti relativi alle mostre d'arte ed eventi culturali	Realizzare eventi culturali nel periodo estivo e natalizio del 2023	Individuazione soggetti organizzatori e selezione eventi-Atti amministrativi – attività di tipo logistico e funzionale per la realizzazione degli eventi		Attività	31/12/2023	5 (100%)
	S2_13	Provvedere all'assistenza della popolazione più esposta a rischi sociali ed economici con particolare attenzione ai bisogni dei minori	Attivare misure di sostegno economico in favore di nuclei familiari che presentano situazioni di grave disagio economico e socio-sanitario, con particolare attenzione alle famiglie con figli minori	Individuazione dei nuclei familiari in difficoltà socio-sanitaria/economica e concessione di contributi economici - atti amministrativi conseguenti		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			Attivare sostegni straordinario in favore di Associazioni che si occupano di assistenza di cittadini in difficoltà	Individuazione Associazioni e erogazione relativi contributi		Attività	31/12/2023	5 (100%)

			S2_14	Realizzare progetti che mettano in evidenza le tipicità del territorio: olio, ceramica ,acqua, patrimonio montano(es.buongiorno ceramica)	Realizzare la Mostra "Non è tutto oro ciò che luce" - La maiolica a lustro di Gualdo Tadino. Collezione Alberto e Mario Massone, in collaborazione con il Polo Museale di Gualdo Tadino, la manifestazione "Buongiorno Ceramica", promossa dalla Associazione Italiana Città della Ceramica (A.I.C.C.)	Apertura Mostra		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S2_16	Supportare/sostenere le famiglie attraverso una rete di servizi. Sostenere la genitorialità anche attraverso interventi di ascolto e di tipo professionale	Realizzare attività progettuali in favore di minori in grave difficoltà socio familiare attraverso l'inserimento dei minori in famiglie affidatarie o in comunità educative	Atti amministrativi		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S2_17	Valorizzare il cammino del Beato Angelo e altre tradizioni. Organizzare e valorizzare la rievocazione storica giochi de le porte e attività collaterali	Partecipare , in collaborazione con altri uffici comunali, alla realizzazione dei giochi de le porte e di tutti gli eventi collaterali ad essi collegati	formazione gruppo di lavoro (commissione giochi de le porte), partecipazione agli incontri, adozione atti Giochi de le porte e di tutti gli eventi collaterali -		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		PNRR	S2_10	Percorsi di autonomia per persone con disabilità. Zona sociale 7 comune capofila Gubbio. Cup G64H22000430006	Aderire ai progetti finanziati, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa	Affidamento alla associazione dei comuni per lo sviluppo sostenibile (Felcos) dell'individuazione delle caratteristiche delle abitazioni da mettere a disposizione in co-housing		Attività	31/12/2023	5 (100%)

				e Resilienza (PNRR), per la Missione n.5 "Inclusion e e coesione" - Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" - Comune Capofila di Gubbio	Individuazione, all'interno della misura 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità, di sedi per la realizzazione del progetto		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_11	Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali-CAPOFILA COMUNE DI FOLIGNO, ZONA SOCIALE 7 (CUP C34H22000220006)	Aderire al progetto di prevenzione e al fenomeno del Burn Out tra gli operatori sociali, che ha come comune capofila Foligno (PNRR)	Attività di formazione degli assistenti sociali per il fenomeno del Burn Out, consistente nelle problematiche del sovraccarico di lavoro		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_15	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini ZONA SOCIALE 7 (CAPOFILA GUBBIO)-CUP G34H22000420006)	Aderire al Fondo per le politiche della famiglia per le politiche della famiglia della regione dell'Umbria - DGR n. 1233/2022 - e individuare azioni per favorire la natalità e la genitorialità. Comune capofila Gubbio	Presentazione di una manifestazione di interesse nell'ambito delle politiche per la famiglia.		Attività	31/12/2023	5 (100%)
Trasversale	Tras_1		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la	Grado di rispetto del divieto di pantouflag e inserito in Atti	Inserimento della condizione e della dichiarazione negli atti di affidamento contratti (stima %)		Efficenza	31/12/2023	100%

				prevenzione della corruzione e trasparenza	Incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge	N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno		Efficienza	31/12/2023	100 %
					Pubblicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa	Dati pubblicati/dati previsti dalla normativa (%)		Efficienza	31/12/2023	100 %
					Tasso di procedimenti avviati e conclusi nei termini previsti dalle norme e regolamenti	N.ro totale procedimenti conclusi nei termini/ Totale procedimenti avviati (%)		Efficacia	31/12/2023	100 %
3-SETTORE FINANZIARIO SVILUPPO ECONOMICO INTEGRATI	Giulia Brega		S3_1	Assicurare la tempestività nell'emissione dei mandati di pagamento a fronte delle liquidazioni predisposte dai vari responsabili	Emissione dei mandati nei tempi definiti da norme e secondo le disponibilità di cassa	Pubblicazione dell'Indicatore Tempestività Pagamenti		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S3_2	Assistenza agli utenti su problematiche fiscali ed al pagamento dei tributi	Organizzazione del personale per l'assistenza fiscale di front office	Numero giorni di apertura degli Uffici		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S3_3	Attivare iniziative a sostegno delle imprese del territorio: contributi in favore di attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.	Predisposizione di un avviso pubblico in favore di attività artigianali, commerciali e dei pubblici esercizi del territorio comunale per il rinnovo e l'ammodernamento delle attrezzature e degli arredi che si affacciano su pubblica via	Pubblicazione avviso		Attività	31/12/2023	5 (100 %)

			S3_4	Attivare iniziative per creare strumenti e condizioni di collaborazione tra imprese agricole che permettano di "Puntare sul cibo a km 0", facendo incontrare il produttore con il consumatore. Adesione Associazione "Strada dell'Olio".	Predisposizione atti per adesione alla Associazione "Strada dell'Olio"	Pagamento quota associativa Associazione Strada dell'Olio		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_5	Catalogare al patrimonio le opere depositate nei musei cittadini con predisposizione per eventuale pubblicazione catalogo. Aggiornamento continuo.	Catalogazione delle nuove opere acquistate al patrimonio comunale nella procedura "Inventario" di Halley Informatica	Scheda descrittiva con fotografia e collocamento per ogni nuova opera acquistata o donata		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_6	Entrate tributarie e da servizi	Predisposizione atti e normativa di regolamento o per istituzione imposta di soggiorno	atto deliberativo di approvazione del regolamento		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_7	Garantire al cittadino maggiore equità e giustizia. Verifica per ogni creditore o beneficiario di eventuali pendenze fiscali nei confronti del Comune. I debiti accertati dal beneficiario e non riscossi dal Comune potranno essere compensati tramite trattenuta sull'importo liquidato.	Verifica giornaliera delle posizioni tributarie debitorie richieste dai diversi Uffici Comunali con conseguente emissione dell'attestazione debitoria con distinzione e quantificazione del tributo dovuto.	Attività svolta secondo le direttive		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_8	Gestione attiva del debito a lungo termine	Predisposizione e avvio operazioni di rinegoziazione dei mutui	Atto deliberativo per la rinegoziazione dei mutui e stipula contratto		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_9	Gestione diretta servizio pubbliche affissioni	Gestione amministrativa del Servizio con emissione del Pago PA e controllo dei pagamenti	Servizio Operativo		Attività	31/12/2023	5 (100%)

			S3_10	Implementazione servizi di vendita delle farmacie comunali	Organizzazione e predisposizione di iniziative specifiche alla clientela	organizzazione giornate informative su vendita prodotti da banco per incremento fatturato		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_11	Monitoraggio della disponibilità di Cassa per far fronte alle esigenze dei pagamenti	Verifiche periodiche della disponibilità di cassa e programmazione dei pagamenti	Report monitoraggio periodico		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_12	Monitoraggio delle Entrate comunali	Verifica dello Scostamento delle Entrate rispetto alle Previsioni	Comunicazione verso la Giunta		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_13	Ricerca bandi e finanziamenti comunitari, nazionali e regionali rivolti ad enti pubblici per poi parteciparvi, elaborando progetti individuati dall'Amministrazione in collaborazione con gli altri uffici comunali al fine di ottimizzare le risorse umane e strumentali.	Partecipazione a bandi e finanziamenti rivolti ai Comuni per la realizzazione di progetti voluti dall'Amministrazione comunale	Presentazione progetto europeo CO.RE.S. in collaborazione con altri partner anche europei		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_14	Riscontro alle integrazioni richieste dal Settore Finanziario sul riaccertamento dei residui	Approvazione nota di dettaglio dei residui	Atto deliberativo		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S3_15	Velocizzazione attività di riscossione - invio avvisi di accertamento Imu e Tasi	Attuazione delle iniziative e procedimenti per la velocizzazione delle riscossioni IMU e TASI	Emissione Avvisi di Accertamento IMU e TASI secondo la programmazione		Attività	31/12/2023	5 (100%)
	Trasversale	Tras_1		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Grado di rispetto del divieto di pantouflag e inserito in Atti	Inserimento della condizione e della dichiarazione negli atti di affidamento contratti (stima %)		Efficenza	31/12/2023	100%
Incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge					N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno		Efficenza	31/12/2023	100%	

				Publicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa	Dati pubblicati/dati previsti dalla normativa (%)		Efficienza	31/12/2023	100 %	
				Tasso di procedimenti avviati e conclusi nei termini previsti dalle norme e regolamenti	N.ro totale procedimenti conclusi nei termini/ Totale procedimenti avviati (%)		Efficienza	31/12/2023	100 %	
			S4_1	Adeguamento Impianti Tecnologici Immobili Comunali	Censimento delle criticità degli impianti tecnologici per esecuzione di interventi di adeguamento	Relazione del Professionista incaricato	Attività	31/12/2023	5 (100 %)	
			S4_2	Adeguamento Stadio Comunale C.A. Luzi	Completamento Lavori	Fine lavori	Ufficio Infrastrutture e Impianti	Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_3	Adeguamento/Miglioramento Sismico ex IPC	Incarico Progettazione	Determina affidamento incarico		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_4	CONSOLIDAMENTO COSTONE ROCCIOSO DELLA ROCCHETTA (750.000,00 €)	Completamento Lavori	Certificato Regolare Esecuzione		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_5	Iniziative per realizzare il MUSEO DELL'ACQUA E LA VIA DELLE FONTI (PERCORSO DELLE SORGENTI)	Elaborazione Progetto	Conferimento incarico di Progettazione		Attività	31/12/2025	5 (100 %)
			S4_6	Introduzione di servizi per una offerta integrata e di qualità di infrastrutture ad esso dedicate, sia per le imprese sia per la popolazione. Ex Campo Sportivo Caprara	Realizzazione di un impianto di Agility Dog	Concessione Diritto di Superficie		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_10	Le Vie dell'Acqua II° Stralcio - Realizzazione Percorso Pedonale in loc. San Guido	Appalto Lavori	Verbale Consegna Lavori	LL.PP. e Ambiente	Attività	31/12/2024	5 (100 %)
			S4_14	Realizzare Scuola primaria "D Tittarelli" (1.720.000 euro)	Completamento Lavori	Certificato di regolare Esecuzione / Collaudo	LL.PP. e Ambiente	Attività	31/12/2024	5 (100 %)
			S4_15	Realizzazione Area Camper Valsorda. Lavori di Completamento	Completamento Lavori	Certificato Regolare Esecuzione		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_16	Realizzazione Centro Sportivo Via Lucantoni	Completamento Lavori	Certificato Regolare Esecuzione	LL.PP. e Ambiente	Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_17	Realizzazione polo intermodale presso piazzale Fulvio Sbarretti	Appalto Lavori	Verbale di Consegna Lavori		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_18	Ripristino Scalone Monumentale Cimitero San Facondino	Redazione del Progetto Esecutivo	Approvazione Progetto Esecutivo		Attività	31/12/2023	5 (100 %)
			S4_19	Riqualificazione Centro Promozionale della Ceramica	Completamento intervento	Certificato di regolare Esecuzione / Collaudo	LL.PP. e Ambiente	Attività	31/12/2025	5 (100 %)

		Accessibilità Fisica; PNRR	S4_1 2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEI MARCIAPIEDI E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (CUP I25F21000870001)	Completamento Lavori	Certificato Regolare Esecuzione		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S4_1 3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEI MARCIAPIEDI E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE*X XIV MAGGIO E VITTORIO VENETO (CUP I28C22000170001)	Completamento Lavori	Certificato Regolare Esecuzione		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		PNRR	S4_7	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA IN FRAZIONE CERQUETO, CUP I21B22000000006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48040 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	Redazione del Progetto Esecutivo	Approvazione Progetto Esecutivo		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S4_8	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA IN LOC. CARTIERE, CUP I25F22000000006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48040 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	Redazione del Progetto Esecutivo	Approvazione Progetto Esecutivo		Attività	31/12/2023	5 (100%)

			S4_9	lavori di realizzazione nuovo asilo nido di Cerqueto, CUP I21B2200010006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	Appalto Lavori	Verbale di Consegna Lavori		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S4_11	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATA ALLA MESSA IN SICUREZZA DEI MARCIAPIEDI DEL CENTRO STORICO - Corso Italia, Via Roberto Calai, Via Franco Storelli (CUP I24E20000680005)	Completamento Lavori	Certificato Regolare Esecuzione		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Trasversale	Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Grado di rispetto del divieto di pantouflag e inserito in Atti	Inserimento della condizione e della dichiarazione negli atti di affidamento contratti (stima %)		Efficenza	31/12/2023	100%
	Incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge				N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno		Efficenza	31/12/2023	100%	
	Publicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa				Dati pubblicati/dati previsti dalla normativa (%)		Efficenza	31/12/2023	100%	
	Tasso di procedimenti avviati e conclusi nei termini previsti dalle norme e regolamenti				N.ro totale procedimenti conclusi nei termini/ Totale procedimenti avviati (%)		Efficacia	31/12/2023	100%	
5-SETTORE TERRITORIO	Ilenia Santinelli		S5_1	Completamento della zonizzazione acustica del territorio comunale	Incarico per il completamento della zonizzazione acustica del territorio comunale	Individuazione delle aree a modifica e completamento della zonizzazione acustica già redatta		Attività	31/12/2023	5 (100%)

			S5_2	Costituzione del Centro Operativo Comunale	Redazione Nuovo Piano Comunale di Protezione Civile Multirischio	Predisposizione della deliberazione Consiliare di approvazione		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S5_3	Digitalizzazione dell'archivio edilizio/urbanistico	Digitalizzazione dell'archivio edilizio/urbanistico	Acquisizione preventivi e programmazione attività		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S5_4	Redazione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.E.B.A.)	Incarico per la redazione del P.E.B.A.	Affidamento incarico a seguito di approvazione graduatoria definitiva della Regione per il cofinanziamento		Attività	31/12/2023	5 (100%)
			S5_5	Revisione di alcuni regolamenti o atti di indirizzo di competenza del settore territorio	Riorganizzazione del regolamento inerente i diritti di segreteria per i procedimenti di competenza del settore	Predisposizione della deliberazione Consiliare di approvazione		Attività	31/12/2023	5 (100%)
	Trasversale	Tras_1		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Grado di rispetto del divieto di pantouflag e inserito in Atti	Inserimento della condizione e della dichiarazione negli atti di affidamento contratti (stima %)		Efficenza	31/12/2023	100%
			Incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge		N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno		Efficenza	31/12/2023	100%	
			Pubblicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa		Dati pubblicati/dati previsti dalla normativa (%)		Efficenza	31/12/2023	100%	
			Tasso di procedimenti avviati e conclusi nei termini previsti dalle norme e regolamenti		N.ro totale procedimenti conclusi nei termini/ Totale procedimenti avviati (%)		Efficacia	31/12/2023	100%	

SEGRETARIO GENERALE	Augusto Pantaleoni	Trasversale	Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Controllo successivo sulla correttezza amministrativa, di atti determinativi e contrattuali e delle procedure adottate	N.ro Totale Controlli Effettuati rispetto a quelli previsti (%)	Fabiana Mariotti	Efficenza	31/12/2023	100 %
					Grado di attuazione dei monitoraggi rispetto a quelli previsti nella sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIA0 2023-25	Monitoraggi effettuati/monitoraggi previsti nel Programma Trasparenza (%)	Francesco Luciani	Efficenza	31/12/2023	100 %
					Istanze di accesso civico o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge	N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno	Salvatore Zenobi	Efficenza	31/12/2023	100 %
					Irregolarità rilevate nel controllo successivo degli Atti	N.ro di irregolarità rilevate	Fabiana Mariotti	Dato Qualitativo	31/12/2023	N.ro
					Irregolarità sanate nel controllo degli Atti	N.ro di irregolarità sanate	Fabiana Mariotti	Dato Qualitativo	31/12/2023	N.ro
					Redazione report sullo stato di Attuazione direttive previste nella sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIA0 2023-25	Report Annuale	Francesco Luciani	Attività	31/12/2023	5 (100 %)
					SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Gianluca Bertoldi		PM_1	Contrasto all'abbandono rifiuti, controllo sul territorio ai fini di prevenzione e repressione del fenomeno	Utilizzo sistematico delle apparecchiature fototrappole e sul territorio comunale con adeguamento della cartellonistica e delle informative alle Linee Guida 3/2019

				Potenziare i controlli interforze per il contrasto della microcriminalità, dello sfruttamento della prostituzione e dell'accattonaggio. Dare seguito all'Accordo Quadro sottoscritto in data 9 gennaio 2020 dal Ministero dell'Interno e dall'Ance riguardante i servizi di polizia stradale sulla mobilità urbana.	Collaborazione continua con l'Arma dei Carabinieri per l'effettuazione di posti di controllo finalizzati alla repressione e del fenomeno della prostituzione e della microcriminalità in generale. Intervento in sostituzione e di personale dell'Arma in materia di rilevazione di incidenti stradali	Almeno 50 interventi o servizi di pattuglia nel periodo di riferimento		Efficienza	31/12/2023	50
				Rafforzamento del controllo del territorio tramite l'intensificazione dei servizi di pattuglia con l'obiettivo di innalzare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini.	Sviluppo e consolidamento del sistema di pattugliamento del territorio della Gestione Associata Polizia Locale con particolare riferimento al controllo della velocità dei veicoli in transito ed al controllo dei veicoli e dei relativi conducenti	Almeno 70 servizi di controllo nel periodo di riferimento		Efficienza	31/12/2023	70
					Grado di rispetto del divieto di pantouflag e inserito in Atti	Inserimento della condizione e della dichiarazione negli atti di affidamento contratti (stima %)	Polizia Municipale	Efficienza	31/12/2023	100 %
	Trasversale		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Incidenza delle istanze di accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge	N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno	Polizia Municipale	Efficienza	31/12/2023	100 %

					Pubblicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa	Dati pubblicati/dati previsti dalla normativa (%)	Polizia Municipale	Efficienza	31/12/2023	100%
					Tasso di procedimenti avviati e conclusi nei termini previsti dalle norme e regolamenti	N.ro totale procedimenti conclusi nei termini/ Totale procedimenti avviati (%)	Polizia Municipale	Efficacia	31/12/2023	5(100%)

Gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore; è suddivisa e definita sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale, ricapitolati nel Piano della performance 2023/2025, approvato ed allegato al presente P.I.A.O. -

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

PREMESSA

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 non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 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 stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, 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.

Il Comune di Gualdo Tadino con Delibera della Giunta Comunale n.2 del 09.01.2013 ha approvato il Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2013-2015.

Il Comune di Gualdo Tadino con Delibera della Giunta Comunale n.27 del 02.02.2016 ha aggiornato il Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2016-2018.

Il Comune di Gualdo Tadino con Delibera della Giunta Comunale n.303 del 12.12.2018 ha aggiornato il Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2019-2021.

Il Comune di Gualdo Tadino con Delibera della Giunta Comunale n.253 del 02.12.2021 ha aggiornato il Piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2020-2022.

In considerazione che non si sono verificate, ne sono state segnalate situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta ed atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni, il Piano triennale di azioni positive 2023-2025 ripercorre le linee principali tracciate nei precedenti Piani dando continuità alle azioni previste attraverso le quali si sono raggiunti i risultati odierni.

Le attività previste nel Piano pertanto rappresentano gli strumenti per offrire a tutte le lavoratrici ed

ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Gualdo Tadino attraverso il Piano di azioni positive continuerà 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 od 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 AL 01/01/2023

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Gualdo Tadino viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<i>PERSONALE DIPENDENTE AL 01.01.2023</i>	
DIPENDENTI	N. 85
UOMINI	N. 49
DONNE	N. 36

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N. 83	UOMINI 47	DONNE 36
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	20	6	14
AREA DEGLI ISTRUTTORI	33	18	15
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	30	23	7

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	N.2	UOMINI	DONNE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	2	0

Il Segretario Comunale è un uomo.

Dall'analisi della situazione si verifica un divario tra i generi come individuato dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 nell'area degli Operatori esperti (> uomini) dovuto alla presenza in questa area del profilo "collaboratori servizi manutentivi" incrementata nel precedente biennio con operai per la squadra esterna. L'area degli istruttori presenta un divario minimo (> uomini) del 10% dovuto a cessazioni dal rapporto di lavoro di personale donna. L'area dei funzionari ed E.Q. presenta un divario tra generi notevole (> donne) dovuto in gran parte alla presenza nell'area del profilo di "farmacista".

Il percorso che il Comune di Gualdo Tadino 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)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna 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 miranti 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:

- individuazione di una struttura demandata a fungere da centro di ascolto per il personale

dipendente nonché a raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti sulle azioni adottate;

- redazione di un codice di comportamento relativo alle molestie sessuali sul luogo di lavoro.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE - AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SERENO (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna a promuovere la sicurezza ed il benessere sul luogo di lavoro.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- sottoposizione del personale al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal Medico del Lavoro;
- formazione di base sulla sicurezza individuale nell'ambito delle proprie funzioni;

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Gualdo Tadino 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;
- attuazione delle norme Regolamentari che prevedono la riserva per le donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la RSU, 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 che 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 di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Gualdo Tadino 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:

- Pubblicazione sul sito istituzionale del presente PIAO e 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

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate mediante raccolta di pareri, di consigli, di osservazioni, di suggerimenti e di possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente. Tale monitoraggio consentirà di procedere, annualmente se necessario ad un adeguato aggiornamento del presente Piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
ANNI 2023-2025
ANNUALITÀ 2023**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario Generale Dr. Augusto PANTALEONI**

Art. 1 - PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal PNA 2022 e precedenti, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione –trasparenza –performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale. Al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è annessa una sezione trasparenza.

ART. 2 - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

-L'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il **PTCPT unitamente al PIAO** contenente gli indirizzi di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

-il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano facente parte del PIAO. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;

-tutti i Responsabili di Settore e Servizi (referenti per l'attuazione del Piano) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel presente piano;

-il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa;

-l'Ufficio Procedimenti Disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

-tutto il personale dipendente dell'amministrazione partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel presente piano; segnala all'U.P.D. e al proprio Responsabile di Settore/Servizio le situazioni di illecito; segnala casi di personale in conflitto di interessi;

-i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi di responsabile di Settore/Servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata ordinariamente non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga comunque di dover attribuire l'incarico al Segretario Generale;

2.2 La costruzione e l'aggiornamento del piano anticorruzione

Il processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il seguente:

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione per la cosiddetta minimizzazione del rischio

La Giunta Comunale adotta ordinariamente il P.T.P.C.T. con il PIAO entro i termini previsti dalla normativa vigente, prendendo a riferimento il triennio successivo.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. viene presentato, prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale unitamente al PIAO, al Sindaco, ai Responsabili di Settore/Servizio e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni, nonché pubblicato sul sito web del Comune.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.

ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende ed attività nel territorio comunale.

3.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano l'appetibilità ed attrattività della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne.

Si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 26/4/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione **dall'1/1/2023**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti-Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa (Corte dei conti) a carico di amministratori	0

3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

Dotazione Organica

La struttura organizzativa è ripartita in Settori/Servizi. Ciascun Settore è organizzato in Uffici; al vertice di ciascun Settore/Servizio è designato un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q.

La dotazione organica effettiva è composta da n. 83 dipendenti, dei quali n.6 incaricati di E.Q. svolgenti funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità.

Segretario Generale –Dott. Augusto PANTALEONI

Settore/Servizio	Settore Amministrativo	Settore Finanziario Sviluppo Economico Integrato	Settore Politiche Sociali e Politiche Culturali	Settore Lavori Pubblici Ambiente	Settore Territorio	Servizio Associato Polizia Municipale
Responsabile	Francesco LUCIANI	Giulia BREGA	Cristina SABBATINI	Marco TINI	Ilenia SANTINELLI	Gianluca BERTOLDI

Per quanto riguarda il Segretario Generale il servizio è svolto a tempo parziale, in quanto è vigente la convenzione per l'ufficio di segreteria con il Comune di Montefalco.

3.3 Mappatura dei processi a rischio corruzione

I processi sono stati mappati individuando e rappresentando in modo razionale tutte le attività dell'ente e sono stati aggregati nelle cosiddette "aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata all'art.4.

ART. 4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione delle aree e dei processi a rischio

Vengono esaminate le aree di rischio definite "aree generali" a cui si sommano le "aree di rischio specifiche" che, per gli enti locali, il PNA identifica con:

- Smaltimento rifiuti;
- Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1. Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento a qualsiasi titolo Progressioni di carriera Procedure di mobilità
2. Area Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
Revoca del bando	
Redazione del cronoprogramma	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	
Subappalto	

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisprudenziali durante la fase di esecuzione
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzativo (incluse figure simili 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 figure simili quali: deleghe, ammissioni)
4. Area 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
5. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti, Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazioni immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuito
6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7. Area incarichi e nomine	Conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine in società partecipate;
8. Area affari legali e contenzioso	Affidamenti incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziaria;

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
1. Area smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del gestore del ciclo integrato dei rifiuti o del gestore unico;
2. Pianificazione urbanistica	<p>Pianificazione comunale generale:</p> <p>a.1. Varianti specifiche;</p> <p>a.2. Redazione del piano;</p> <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;</p> <p>a.4. Approvazione del piano;</p> <p>Pianificazione attuativa:</p> <p>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;</p> <p>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;</p> <p>b.3. Convenzione urbanistica;</p> <p>b.4. Approvazione Piano attuativo;</p> <p>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</p> <p>d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;</p> <p>d.2. Richiesta integrazioni documentali;</p> <p>d.3. Calcolo del contributo di costruzione;</p> <p>d.4. Controllo dei titoli rilasciati.</p> <p>Vigilanza .</p>

4.2 Criteri per analizzare l'entità del rischio

Identificate le aree e i principali processi organizzativi a rischio corruzione per l'individuazione del loro livello di rischio (basso – medio – alto) sono stati considerati sotto i seguenti criteri:

a) Danno economico-finanziario

- Aumento dei costi;
- Diminuzione delle entrate;
- Indebitamento.

b) Danno all'immagine.

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) Frequenza;
- b) Volume delle operazioni;
- c) Competenze coinvolte;
- d) Scarsi livelli di automazione dell'operazione.

4.3 Ponderazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una ricognizione sui possibili rischi, i cui esiti ed obiettivi sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificarne il possesso.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di specifici candidati
		Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di specifici candidati
		Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e della 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 specifici candidati.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate criteri poco oggettivi allo scopo di agevolare specifici 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 specifici soggetti.
2. Contratti Pubblici	Definizione dell'affidamento dell'oggetto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine

		di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	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;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare 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;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

	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.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: 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. modifiche o inserimenti di favore in liste di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	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).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

<p>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi</p>
<p>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario; Alienazione del patrimonio Immobiliare; Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio; Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari - Alterazione situazione di debito/credito - Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati - Omessa approvazione dei ruoli - Mancato recupero di crediti - Omessa applicazione di sanzioni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio - Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività - Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione - Inadeguata manutenzione e custodia dei beni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio - Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa - Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo - Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico - Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste - Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti - Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione - Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte - RegISTRAZIONI di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere - Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
<p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>	<p>Diffonimità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con</p>

		<p>conseguenti indebiti vantaggi. Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, dell'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>
7. Incarichi e nomine	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;</p>	<p>Affidamenti incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza di requisiti di legge e/o di regolamento.. Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Cumulo di incarichi in capo ad un unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative. Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire. Mancata messa a bando delle posizioni apicali da dare all'esterno. Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati e generici). Accordi per l'attribuzione di incarichi. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
8. Affari generali e contenzioso	<p>Affidamento incarichi legali, risoluzione delle controversie per via extragiudiziale</p>	<p>Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscono determinati soggetti. Interferenze esterne da parte di soggetti coinvolti nei procedimenti. Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire o sfavorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale. Riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.</p>
9. Smaltimento rifiuti	<p>Controllo gestione del servizio raccolta rifiuti</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Corresponsione di tangenti per ottenere</p>

		<p>omissioni di controllo e corsie preferenziali.</p> <p>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta.</p> <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici).</p> <p>Accordi per l'attribuzione di incarichi.</p> <p>Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscono specifici candidati.</p> <p>Diffomità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p>
10. Pianificazione urbanistica (governo del territorio)	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale;</p> <p>Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.</p> <p>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta.</p> <p>Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.</p>

4.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"Misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

ART.5 - MISURE DI CONTRASTO

Di seguito sono elencate le misure di contrasto da adottare per il trattamento del rischio:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO
La trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso a dati, documenti e procedimenti	M04
Realizzazione Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità -incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage –revolving doors</i>)	M11
Whistleblowing	M12
Protocolli di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione dei dipendenti	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Erogazione di contributi e vantaggi economici	M17

MISURA M01 - LA TRASPARENZA

La normativa vigente ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT come apposita sezione (v. "Sezione trasparenza" del presente Piano). Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al Responsabile spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie di rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili di Settore/Servizio che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato. Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali:

Normativa di riferimento: D.lgs. 33/2013, L. 190/2012; Capo V L. 241/1990; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e aggiornamenti successivi; Linee guida ANAC

Azioni da intraprendere: si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente piano.

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente piano per gli specifici adempimenti.

Il RPCT elabora e aggiorna la "Sezione trasparenza" del PTPCT (griglie rilevazione dati) e cura il monitoraggio e la vigilanza, ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC.

Termini: Si rinvia alla specifica sezione seconda.

Verifica: in occasione delle attestazioni del nucleo di valutazione

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance con il supporto di personale dell'ufficio di segreteria generale;

MISURA M02 - CODICI DI COMPORTAMENTO

La redazione dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante per orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 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". Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i responsabili di Settore/Servizio promuovono nell'ambito del proprio Settore/Servizio l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati (v. art. 2 DPR 62/2013).

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance

MISURA M 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi rappresentano una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consentono la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 04 - ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso.

Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) per "accesso documentale" o "procedimentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- 2) per "accesso civico" o "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza);
- 3) per "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza).

Con riferimento ai punti 2) e 3) saranno codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente –altri contenuti –accesso civico".

Inoltre, con riferimento all'accesso civico generalizzato, verrà istituito il Registro degli accessi.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio attuano la corretta istituzione della misura.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M05 - REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I Responsabili di Settore/Servizio nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dando informazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione, riferendo in ordine alle cause del ritardo nonché ai provvedimenti adottati.

I Responsabili di Settore/Servizio sottopongono al R.P.C. le richieste di modifica e/o integrazione delle deliberazioni con le quali l'amministrazione ha individuato i procedimenti di competenza e le relative responsabilità.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Particolare attenzione va posta alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art.42 D. Lgs. n.50/2016) settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.

Ciò, anche per le ingenti risorse che possono essere gestite dagli enti per interventi finanziati a valere sul PNRR.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); art.42 D.Lgs. n.50/2016.

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo Settore/Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione comunicando che ha sollevato dall'incarico il dipendente ovvero motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio - tutti i dipendenti

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M07 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica della struttura, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività tanto più alta deve essere l'attenzione del Responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M08 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Responsabili di Settore/Servizio all'atto del conferimento

dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: I Responsabili di Settore/Servizio;

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale, Responsabili di Settore/Servizio - Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M09 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 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"*.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Regolamento Comunale adottato con DGC. n.195 del 29/12/2014.

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere : Il responsabile del Settore Amministrativo provvede a:

a) censire i casi di intervenuta autorizzazione nell'anno 2023;

b) differenziarli in base al genere di appartenenza del soggetto che conferisce l'incarico;

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"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:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"*.

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – art.3 del Regolamento per assunzioni ed incarichi nel Comune di Gualdo Tadino (modifica apportata con DGC. n.1 del 08/01/2015.

Azioni da intraprendere e Soggetti responsabili: I membri di commissione, sia interni che esterni, di cui alle lettere a) e c) innanzi riportate, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa. I Responsabili di settore/Servizio che nominano le suddette commissioni acquisiscono le prescritte autocertificazioni I responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio di cui alla lettera b) innanzi riportata, appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M11 - PANTOUFLAGE –REVOLVING DOORS o precostituzione di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto

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

Il Pantouflage va inteso come una ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva.

In base a quanto previsto dalla Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018: “La disciplina sul divieto di Pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell’esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi”.

Osserva ancora ANAC che “i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l’art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell’art. 19, co. 6, del d.lgs.165/2001 o ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente (cfr. orientamento ANAC n.2 del 4 febbraio 2015).

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere e soggetti responsabili: I responsabili di Settore/Servizio nelle procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L’autocertificazione deve recare l’indicazione della specifica aggiudicazione alla quale si riferisce

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA - M12 WHISTLEBLOWING o segnalazione di condotte illecite

L’articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.*

3. *L’identità del segnalante non può essere rivelata. Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il whistleblower o segnalante è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. 165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Regolamento comunale adottato con DGC. n.285 del 17.12.2022.-

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- Il responsabile del Settore/Servizio in cui si è verificato il fatto, anche per l'acquisizione di elementi istruttori;
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari; l'autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza;

In particolare, accerta se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro e, in tal caso, le segnala al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente è tenuto a dotarsi:

- a) Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo **segretario@tadino.it**
- b) Inserire nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Termine: 31-12-2023.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M13 - PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Azioni da intraprendere: relazionare al R.P.C.T. con riguardo ai protocolli di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione dei medesimi alle procedure di gara e relativi schemi contrattuali.

Soggetti responsabili: Responsabili interessati alle procedure di affidamento

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con

riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURA M14 - LA FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare un'ottima cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. La formazione verrà assicurata alternativamente anche mediante la partecipazione a specifici corsi erogati da Enti formativi convenzionati.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012, art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, D.P.R. 70/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: formazione specifica in tema di anticorruzione anche attraverso formazione a distanza.

Soggetti responsabili: Segretario Generale per adempimenti relativi al piano della formazione e formazione in house ai Responsabili di Settore/Servizi. Tutti i Responsabili per formazione interna al personale dei rispettivi settori.

Termine: 31-12-2023.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura differenziata sulla base dei livelli di rischio - Come attività preventiva alla formazione verrà svolto un periodico confronto tra il R.P.C.T ed i Responsabili di Settore/Servizio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

MISURA M15 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

A) ROTAZIONE ORDINARIA

Per quanto concerne la rotazione dei Responsabili incaricati di E.Q., occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'articolo 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016, principi fatti propri anche dall'ANAC nel Piano nazionale anticorruzione 2019 allegato 2 Rotazione del personale che al punto 5 riporta quanto segue:

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute a adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo: - potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; - nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Va preliminarmente constatato che le condizioni organizzative del Comune di Gualdo Tadino non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- a) il Comune è un ente senza la dirigenza, dove le E.Q. vengono nominate ai sensi dell'art.18 del CCNL 16.112022;
- b) in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di Elevata Qualificazione, poiché i titolari stessi, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo operativo e non solo direttivo;
- c) per diversi incarichi di E.Q. le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

L'applicazione della rotazione ordinaria, pertanto, condurrebbe ad una situazione in contrasto con le necessità di salvaguardia della continuità della gestione amministrativa e della salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Si dovrà realizzare, una sostanziale e verificabile condivisione, con altri soggetti, delle varie fasi procedurali. In tal senso nel provvedimento finale - emesso dal Responsabile di settore/Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) - dovrà sempre comparire il riferimento all'ufficio che ha svolto

la fase di istruttoria interna.

Azioni alternative previste:

- Misura M 01 la trasparenza
- Misura M 07 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
- Condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitato attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal responsabile di Settore/Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Termine: 31-12-2023

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio

Report: In occasione della relazione finale sul piano della performance;

B) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Come richiesto dall'ANAC, nel codice di comportamento verrà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

Azioni da intraprendere: Obbligo per l'amministrazione, tenuto conto del regolamento dell'organizzazione generale degli uffici e servizi vigente, di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio o settore. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Termine: non previsto, misura straordinaria ed eventuale

Soggetti Responsabili: segretario comunale e/o responsabili E.Q.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del PIAO.

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

MISURA M17 - EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

L'articolo 12 della legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità; pertanto, deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

Normativa di riferimento: Art. 12 L. n. 241/1990 ed il regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici.

Azioni da intraprendere: Applicazione della procedura previste dal regolamento per la concessione e liquidazione dei contributi.

Soggetti responsabili: i dipendenti che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi e/o vantaggi economici;

Termine: 31-12-2023

Note: Misura specifica per le procedure di erogazione dei contributi e vantaggi economici,

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

ART. 6 - IL MONITORAGGIO E COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

A) L'art. 16 comma 1, lett. 1 bis - ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di E.Q.: nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione; nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti al fine di ridurre ulteriormente il rischio corruttivo.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore/Servizio del Comune nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascuna struttura, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Ogni Responsabile di Settore/Servizio, in occasione della relazione finale sul piano della performance, invierà al RPCT risultanze in ordine ai monitoraggi effettuati sull'attuazione del Piano.

B) Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il **15 dicembre** di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione del Piano. costituiscono obiettivi del ciclo della performance. Poiché le stesse vanno considerate traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi; le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della performance e Sezione specifica del PIAO (ex Piano anticorruzione) è necessario che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano, sia sul piano della performance organizzativa che di quella individuale: ad esempio mediante la indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPCT e dal Nucleo di Valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano.

ART.7 - ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

7.1 Controllo interno di regolarità amministrativa.

Le attività di contrasto alla corruzione si coordinano con l'attività di controllo specifica prevista nel Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che, con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Settore/Servizio, può mitigare il rischio di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà altresì possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso civico e generalizzato.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo degli atti sorteggiati che portano ad attribuire dei vantaggi al destinatario sulla chiarezza del percorso (iter logico-procedimentale) verificando che sia emesso al termine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

ART.8 LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite al R.P.C.T. l'art.1 della legge 6 novembre 2012, n.190 stabilisce che:

- comma 8: "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- comma 12: "in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1";
- comma 14" "individua un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo".

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile P.C.T. e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- L'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate ed applicate da tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e la loro mancata violazione costituisce anche fonte di responsabilità disciplinare. Il PNA 2019 in particolare sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

ART. 9 MAPPATURA DEI PROCESSI

In relazione alle precedenti mappature effettuate negli anni precedenti vengono presi in considerazione quei processi maggiormente ricorrenti e frequenti nelle strutture. Gli stessi verranno revisionati a seguito di segnalazioni pervenute al R.P.C.T.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
	Procedimento	Determinazione e livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di prevenzione	Soggetti responsabili
1	Reclutamento	medio	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. 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.	<i>Misure preventive comuni da M01 a M12</i> Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
2	Progressioni di carriera	basso	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<i>Misure preventive comuni da M01 a M12</i> Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
3	Conferimenti di incarichi di collaborazione	medio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi	<i>Misure preventive comuni da M01 a M12</i> Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
	Procedimento	Determinazione livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di prevenzione	Soggetti responsabili
4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	medio/basso	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Misure preventive comuni daM01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
5	Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento	medio/basso	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Misure preventive comuni daM01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
6	Requisiti di qualificazione	basso	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Misura specifica Trasmissione bando al Responsabile della prevenzione corruzione prima dell'approvazione Tempistica immediatamente operativa Misure preventive comuni daM01 a M12 e M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
7	Requisiti di aggiudicazione	basso	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Misure preventive comuni daM01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
8	Valutazione delle offerte	basso	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Misure preventive comuni daM01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	basso	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte	Misure preventive comuni daM01 a	Tutti i responsabili

			anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<i>M12</i> Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	di settore/servizio
10	Procedure negoziate	medio	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Misure preventive comuni da M01 a M12 + M13 e M14 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
11	Affidamenti diretti	medio	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Misure preventive comuni da M01 a M12 + M14 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
12	Revoca del bando	medio	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
13	Redazione del cronoprogramma	medio	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	medio	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Misure preventive comuni da M01 a M13 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
15	Subappalto	medio	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Misure preventive comuni da M01 a M13 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	medio	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica	Tutti i responsabili di settore/servizio

	durante la fase di esecuzione del contratto		parte privata all'interno della commissione.	<i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
17	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	medio	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); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
18	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	medio	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.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
19	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	medio	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.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
20	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	medio	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contribuzioni e/o agevolazioni. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio

10 - SEZIONE TRASPARENZA

10.1 Trasparenza

La trasparenza è strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per il controllo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Dall'anno 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 831/2016 ha previsto l'integrazione tra il piano triennale di prevenzione della corruzione ed il piano triennale della trasparenza e dell'integrità (PTPCT).

Il legislatore con il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 ha apportato sostanziali correttivi alla L. 6/11/2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità sulla trasparenza fanno riferimento:

- alla nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- all'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- alla razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 6 e segg.).

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

10.2 Il diritto di Accesso

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

10.3 Accesso civico semplice art. 5, c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016 (Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico**, introdotto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

Come esercitare il diritto - La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Comune di Gualdo Tadino tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Gualdo Tadino - Responsabile della Trasparenza, Piazza Martiri della libertà 4, 06023 Gualdo Tadino.

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: accessocivico@tadino.it.

Il modulo di richiesta di accesso civico è disponibile sul sito Web del Comune di Gualdo Tadino al seguente link:

<https://comune.tadino.it/modulistica-edilizia/> - sezione "Modulistica accesso civico"

L'oggetto dell'accesso civico - Sono oggetto di accesso civico semplice i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del Comune.

Il Procedimento - Il Responsabile P.C.T, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al Responsabile di E.Q. detentore dei dati. Il Responsabile interessato dalla richiesta, nel termine di trenta giorni dalla ricezione al protocollo, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione nel sito web e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale. In caso di ritardo, mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. n. 241/1990.

Tutela del diritto all'accesso civico - La tutela è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 in materia di processo amministrativo.

I Responsabili – Il **Responsabile della Trasparenza** in quanto R.P.C.T. è il Segretario Comunale che si avvale del supporto del personale dell'Ufficio segreteria.

10.4 FOIA (Freedom of Information Act) Accesso civico generalizzato art. 5 c.2, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016 (Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto - La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta: **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generalizzato generiche**. L'amministrazione, inoltre, non è tenuta a produrre dati o informazioni non detenute al momento dell'istanza. L'istanza va presentata al Responsabile o all'Ufficio che si presume siat titolare dei dati o delle informazioni richieste, Responsabile o Ufficio verificabile tramite pagina Web istituzionale del Comune di Gualdo Tadino. La richiesta può essere inviata tramite:

- posta ordinaria cartacea dell'Ufficio individuato sul sito al seguente indirizzo - *Comune di Gualdo Tadino - Piazza Martiri della Libertà 4 - 06023 Gualdo Tadino.*
- posta elettronica all'indirizzo e-mail specifica del Responsabile o dell'Ufficio indicato sul sito internet istituzionale con allegato un documento di identità in corso di validità;
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **gualdotadino@lettereificate.it**;

Il **modulo** di richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile sul sito Web del Comune di Gualdo Tadino al seguente link: <https://comune.tadino.it/modulistica-edilizia/> sezione "Modulistica accesso civico"

Oggetto dell'accesso civico generalizzato - Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere ad atti ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Comune di Gualdo Tadino.

Il Procedimento - L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile PCT**(che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Tutela del diritto all'accesso civico generalizzato- La tutela è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

I Responsabili - I Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, sono i Responsabili di E.Q. delle strutture del Comune, ciascuno responsabile dei procedimenti di propria competenza.

10.5 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il ruolo di Responsabile alla prevenzione e corruzione comprende anche il ruolo di responsabile della trasparenza. I compiti del Responsabile sono i seguenti:

- individuare specifiche misure per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento;
- segnalare all'Ufficio procedimenti disciplinare e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- assicurare l'attuazione dell'accesso civico nelle sue svariate forme.

I contenuti e gli obiettivi della presente sezione in materia di Trasparenza ed Accesso Civico sono coordinati con gli obiettivi indicati nel Piano.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un Responsabile come esplicitato [nell'allegato quadro pubblicazione dati](#) che definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del Dlgs. n. 33/13.

11 - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il Responsabile PCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del relativo procedimento.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di Settore/Servizio, delle rispettive strutture di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile PCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (CAD, GDPR e legge n. 4/2004).

12 – POTERE SOSTITUTIVO

Con deliberazione di Giunta comunale n. 286 del 09.12.2013 è stato individuato espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 12.07.1990 n. 241 e s.m. e i..

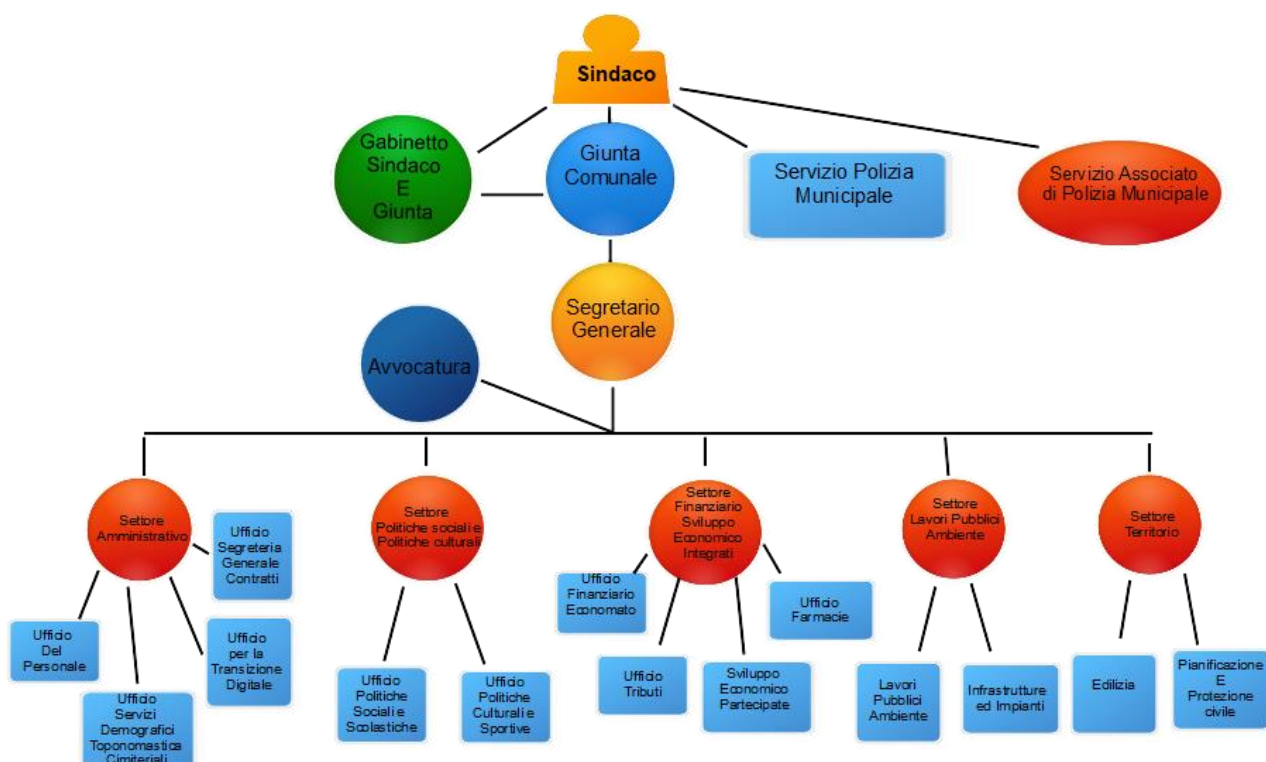
13 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento del Comune di Gualdo Tadino adottato con [deliberazione n. 20 del 19.02.2014 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale e s.m. e i.](#), costituisce elemento integrante del presente Piano e tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16/04/2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165."

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Modello organizzativo adottato con deliberazione di Giunta Comunale G.C. n. 278 del 27.12.2022



FUNZIONIGRAMMA

COMPETENZE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

“La ricognizione è di tipo non esaustivo. Essa costituisce comunque base e linea guida per l’individuazione della competenza relativamente ad attività e procedimenti non collocati.”

“Le funzioni sono espresse nell’ottica della responsabilità di risultato.”

SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo :

- ❖ al trattamento giuridico ed economico del personale, al suo sviluppo ed alla sua formazione;
- ❖ l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione comprendenti i compiti di cui all'art.17, comma 1, del D.Lgs. n. 07/03/2005, n. 82;
- ❖ all'innovazione organizzativa e strumentale dell'Ente ***ed in particolare alla realizzazione dello Sportello del cittadino;***
- ❖ alle attività Istituzionali relative agli atti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta ed ai provvedimenti dei Responsabili;
- ❖ alle attività dei servizi sussidiari quali il centralino telefonico e la pulizia degli uffici;
- ❖ alle attività di protocollazione in arrivo, archiviazione ed alle altre attività in materia di documentazione amministrativa;
- ❖ al sistema delle comunicazioni volto ad assicurare omogeneità, uniformità e disponibilità delle stesse al pubblico.
- ❖ alle competenze Statali che la Legge attribuisce al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.
- ❖ ai servizi cimiteriali relativi a :
 - autorizzazioni e nulla-osta comunque denominati di cui al DPR 10.09.1990 n° 285 (capi I - II - IV - V - VIII - XVI - XVII - XXI);
 - custodia, pulizia ordinaria, vigilanza dei cimiteri e la tenuta dei registri;
- ❖ agli adempimenti toponomastici ed ecografici previsti dal DPR 30.05.1989, N. 223 Capo VII e VIII;
- ❖ *all'attività indirizzata a garantire la protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i.;*
- ❖ *alle verifiche dei requisiti e della capacità a contrattare dei concorrenti e affidatari ai sensi di Legge;*
- ❖ *alla redazione dei contratti, delle convenzioni, delle concessioni, dei cottimi e dei disciplinari d'incarico;*

- ❖ *alla tenuta del repertorio e dei registri;*
- ❖ *alla registrazione, alla trascrizione ed alla voltura (quest'ultima col supporto dei Servizi tecnici);*
- ❖ *alle procedure di contabilità dei diritti di rogito e di segreteria;*
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SETTORE LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo:

- ❖ alla gestione del patrimonio comunale;
- ❖ alla concessione dei beni demaniali ed alla vendita e valorizzazione dei beni patrimoniali;
- ❖ alla manutenzione del demanio e del patrimonio indisponibile e disponibile del Comune;
- ❖ alla programmazione, alla progettazione e all'attuazione di opere e lavori pubblici comprese le procedure di esproprio;
- ❖ alla gestione della ricostruzione pubblica post sismica;
- ❖ alla salvaguardia ed al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali;
- ❖ Sicurezza e manutenzione dell'impiantistica scolastica e degli edifici comunali;
- ❖ rinnovo periodico delle certificazioni degli IMPIANTI TECNOLOGICI (termico, elettrico, ascensori, elevatori, montascale, ...);
- ❖ rinnovo periodico dei Certificati di Prevenzione Incendi (C.P.I.);
- ❖ revisione periodica sistemi antincendio ed estintori ove presenti;
- ❖ ai sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i.;
- ❖ al servizio di mattazione;
- ❖ al canile comunale;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che

riguardano il Settore;

- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SETTORE TERRITORIO

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo:

- ❖ alla programmazione e alla pianificazione urbanistica generale e di attuazione – assegnazione aree P.E.E.P. e P.I.P. ecc. comprese le procedure di esproprio;
- ❖ all'attività di natura tecnica e amministrativa relativa all'edilizia pubblica e privata - S.U.E;
- ❖ all'autorizzazione unica ambientale;
- ❖ alla gestione del territorio attraverso il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.);
- ❖ alla gestione della ricostruzione privata post sismica;
- ❖ all'assolvimento dei compiti di protezione civile;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ verifiche urbanistiche per gli accertamenti tributari;
- ❖ all'attività sanzionatoria nella materia di competenza del Settore.

SETTORE FINANZIARIO SVILUPPO ECONOMICO INTEGRATI

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo:

- ❖ alla attività di programmazione finanziaria e contabile;
- ❖ alla vigilanza e controllo sulla corretta gestione delle risorse finanziarie;
- ❖ al finanziamento degli investimenti;
- ❖ ai rapporti con l'Organo di Revisione dei Conti, con il Tesoriere e con l'Esattore;
- ❖ al patto di stabilità;
- ❖ all'attività di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

- ❖ al controllo di gestione;
- ❖ alla contabilità fiscale;
- ❖ al servizio economato;
- ❖ alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- ❖ ai rapporti con le società partecipate;
- ❖ all'attività delle Farmacie Comunali fermi restando i compiti previsti dalla legge in capo ai direttori delle farmacie ed ai farmacisti;
- ❖ allo studio, alla ricerca, alla programmazione e al sostegno degli sviluppi occupazionali nel territorio;
- ❖ all'organizzazione di politiche di implementazione del patrimonio comunale per favorire le capacità imprenditoriali dell'Ente;
- ❖ al sostegno per lo sviluppo e al coordinamento dei rapporti con enti e privati per potenziare le capacità produttive e commerciali del territorio;
- ❖ al reperimento di fondi comunitari, strutturali, nazionali e regionali per sostenere gli investimenti pubblici e privati e l'economia nel territorio;
- ❖ alla elaborazione e attuazione di piani e programmi di settore – turismo ed altri;
- ❖ all'inventario dei beni mobili ed attrezzature;
- ❖ ai tributi locali;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SETTORE POLITICHE SOCIALI E POLITICHE CULTURALI

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo :

- ❖ alle attività sociali, sociosanitarie ed educative;
- ❖ alle attività e manifestazioni culturali, turistiche, dello sport e del tempo libero;
- ❖ alle politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per

locazioni ed iniziative promozionali, assegnazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- ❖ alla concessione dei patrocini con utilizzo dello stemma;
- ❖ all'archivio storico;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio esercita, nelle materie loro proprie o conferite dalla legislazione statale e regionale, le funzioni:

- ❖ di polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di normative, leggi, regolamenti e di ordinanze di autorità regionali e locali;
- ❖ di polizia amministrativa attribuite agli Enti locali dal D.P.R. 24/07/1977 n. 616 eccettuate quelle di cui ai numeri 7 e 8 dell'art. 19;
- ❖ di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271;
- ❖ di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.;
- ❖ di polizia tributaria, limitatamente alle attività di ispezione e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
- ❖ ausiliarie di pubblica sicurezza, per garantire, in concorso con le altre forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito del territorio di competenza;
- ❖ di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e rilevazione dati ed altri compiti eventualmente previsti da leggi o da regolamenti, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- ❖ alle attività produttive, commerciali e dei pubblici esercizi: disciplina (regolamenti) e autorizzazioni – S.U.A.P;
- ❖ di organizzazione e svolgimento del servizio di notifiche;
- ❖ di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri in raccordo con la protezione civile;
- ❖ di servizio d'ordine o di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

- ❖ gestisce le autolinee;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Servizio;

AVVOCATURA

Il compito principale della Avvocatura Civica è quello di provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Gualdo Tadino attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa della Amministrazione Comunale. Alla Avvocatura Civica sono pertanto affidati tutti i compiti, con le relative responsabilità, di cui al R.D.L 27/11/1933, n. 1578 e dal R.D. 22/01/1934, n. 37.

Attività giudiziale

Patrocinio legale del Comune in tutte le cause promosse o da promuovere in cui l'Ente sia attore, convenuto, ricorrente, resistente, o in qualsiasi altra veste processuale, in tutti gradi di giudizio, in ogni loro fase e dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, amministrative, tributarie ed in sede di collegi arbitrali;

Patrocinio e difesa dei consiglieri, degli amministratori e dei dipendenti comunali nei giudizi civili, amministrativi, contabili per fatti e cause inerenti all'espletamento del mandato di servizio su richiesta degli interessati ed in assenza di conflitto di interessi anche potenziale con il Comune.

Attività stragiudiziale

Ogni attività di carattere stragiudiziale descritta dal D.M. 05/10/1994, n. 585 come modificato dal D.M. 127/2004 nei confronti degli organi dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile
Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

1. Principi generali

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Al fine di attuare la modalità lavorativa in modalità agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Gualdo Tadino si applica il presente regolamento, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori in presenza dei presupposti di Legge e del presente regolamento.
- Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante indirizzato alla verifica dei processi e dell'attività lavorativa svolta per il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà svolgerla in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni, dell'organizzazione e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. I luoghi prescelti dovranno rispondere ai requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto a adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Gualdo Tadino.

2. Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile (*la*

percentuale si calcola solo sul personale con profilo compatibile col lavoro agile).

Sono individuati quali profili incompatibili con il lavoro agile in quanto svolgenti mansioni che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o un contatto costante con l'utenza i seguenti: centralinista – collaboratore tecnico manutentivo – collaboratore ai servizi di supporto e sorveglianza – agente di polizia locale – assistente informatico – assistente ai servizi ausiliari e di supporto – farmacista – assistente sociale – specialista di polizia locale – Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato Civile.

3. Modalità di adesione ed accesso al lavoro agile

Il lavoratore per accedere al lavoro agile dovrà:

- a) Presentare la richiesta di adesione inviando la stessa al responsabile della struttura di appartenenza ed al responsabile della struttura competente in materia di personale;
- b) Acquisire l'approvazione ovvero il rigetto motivato della richiesta da parte del responsabile della struttura di appartenenza. Il responsabile della struttura di appartenenza invia copia dell'approvazione ovvero del rigetto al responsabile della struttura competente in materia di personale;
- c) Sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile nel quale sono concordati e definiti i termini, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile e le modalità di monitoraggio della stessa.

In ogni caso per ogni Settore/Servizio non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile. Nell'eventualità che siano state presentate richieste oltre la percentuale sopra indicata la precedenza sarà accordata a:

- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
- distanza casa-lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni

4. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dai dipendenti al responsabile della struttura di appartenenza ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- Durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso, comunque, non inferiore a 15 giorni. Nel caso di accordo a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la *disconnessione* dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- l'impegno del lavoratore a rispettare gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Nell'accordo il lavoratore sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione di quanto prescritto nel presente POLA.

All'accordo sono allegate: l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile; l'informativa sul trattamento dei dati e art.10 ter – stralcio del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gualdo Tadino.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, attraverso apposito *addendum* contrattuale, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

5. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

6. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa, come previsto all'art.6 del presente regolamento, potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo per qualsiasi motivo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura ordinaria (sabati/festivi/domeniche) e straordinaria (chiusura programmata con decreto Sindacale) degli Uffici comunali.

In qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio l'Amministrazione può richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in sede. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Le attività lavorative in modalità lavoro agile sono svolte dalle ore 08,00 alle ore 18,00 su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, per un orario complessivo giornaliero di ore 07 e 12 minuti.

Durante tali giornate lavorative il dipendente sarà contattabile dalle ore 08,30 alle 13,30 e dalle ore 15,30 alle 17,30. Il lavoratore, durante i periodi di contattabilità, dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ricorrendone i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di Legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Fascia di inoperabilità – È la fascia nella quale il lavoratore non può e non deve erogare alcuna prestazione lavorativa. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22,00 e le ore 06,00 del giorno successivo.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare con immediatezza e tempestività al responsabile della struttura di appartenenza tale interruzione e giustificarla con gli istituti contrattuali previsti dal contratto nazionale di lavoro.

7. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione ovvero agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad Internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi *vietato* l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, *previa autorizzazione* dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad Internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto parziale o totale utilizzo degli strumenti di lavoro. Tale circostanza rientra tra le tipologie di esigenze imprevedibili per le quali l'Amministrazione si riserva di richiamare immediatamente il lavoratore agile ad effettuare la prestazione lavorativa in Sede.

8. Spazi

Il lavoratore effettua l'attività lavorativa in modalità agile utilizzando gli spazi individuati nell'accordo individuale.

Il luogo di lavoro deve essere comunque tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore/Servizio di appartenenza ed al Settore competente in materia di personale per le successive denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede rispetto a quella/e indicate nell'accordo individuale dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile ed oggetto di apposito addendum contrattuale.

9. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con le stesse modalità utilizzate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gualdo Tadino, nonché improntato a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplica attraverso la verifica dei processi svolti e dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili tali da consentire il monitoraggio dell'attività ed i risultati conseguiti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente in modalità di lavoro agile ed il responsabile si confronteranno periodicamente, almeno con cadenza mensile, per verificare lo stato di avanzamento dei processi.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi e nelle forme previste nel contratto nazionale di lavoro, sono le seguenti:

- mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

10. Formazione lavoro agile

L'Amministrazione prevede specifiche iniziative formative per il personale che svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i dipendenti dell'Ente esperti in Informatica di cui è dotata.

11. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza la documentazione, i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

12. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili, affinché lo stesso possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Fac-simile accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE GUALDO TADINO, CF/P.IVA 00467070546, con sede legale a Gualdo Tadino in Piazza Martiri della Libertà 4, nella persona del Responsabile del Settore _____, in qualità di datore di lavoro

E

La/Il _____, nato/a a _____ il _____, CF _____, residente a _____ in Via _____,

attualmente in servizio presso il Comune di Gualdo Tadino Settore/Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____, Area _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile della struttura di appartenenza ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento del lavoro agile contenuto nella sottosezione 3.2 del P.I.A.O. approvato dall'Ente con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. _____ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile di norma negli orari stabiliti al punto 6 del POLA del Comune di Gualdo Tadino, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

- mattina: dalle 08,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì;
- pomeriggio: dalle ore 15,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di inoperabilità è individuata dalle ore 22:00 alle ore 6:00, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna

prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile di struttura, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con le stesse modalità utilizzate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gualdo Tadino, nonché improntato a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplica attraverso la verifica dei processi svolti e dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, come anche per gli altri dipendenti, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili tali da consentire il monitoraggio dell'attività ed i risultati conseguiti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente in modalità di lavoro agile ed il responsabile si confronteranno periodicamente, almeno con cadenza mensile, per verificare lo stato di avanzamento dei processi.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi e nelle forme previste nel contratto nazionale di lavoro, sono le seguenti:

- mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nel Regolamento per il lavoro agile approvato, al cui rispetto sono tenute.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel regolamento, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

Articolo 8 – Disciplina, Informativa

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- POLA del Comune di Gualdo Tadino;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- art. 10 ter Codice di Comportamento del Comune di Gualdo Tadino;
- Informativa sulla riservatezza del trattamento dei dati;
- Istruzioni operative fornite dagli assistenti informatici del Comune di Gualdo Tadino;

dichiara altresì di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo

Firma del Responsabile

Firma del/la dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

*** **

COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN MODALITA' AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti chiusi e ambienti aperti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI ALL'APERTO.-

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore a adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o

tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *portatile, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *portatili*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il portatile

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del portatile con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il portatile su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il portatile, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*portatile*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del portatile;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il portatile su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi se si è alla guida, solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o solo se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE AI REQUISITI E AL CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt).

Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti all'aperto, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Stralcio Codice di comportamento del Comune di Gualdo Tadino DGC. 293 del 29.11.2022

Art. 10 ter

Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) non memorizzare sui supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione per archiviare dati ed informazioni file estranei all'attività di lavoro;
 - c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi del Comune.
 - d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informatico comunale;
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale.
 - f) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informatico dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".
2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di struttura, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia informandone tempestivamente il proprio Responsabile.
3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli.
4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
 - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
 - c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
 - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
6. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
 - a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
 - b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
 - c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non abbia piena e responsabile consapevolezza.

INFORMATIVA SULLA RISERVATEZZA DEI DATI E SULLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'ENTE CHE VENGONO TRATTATE DAL LAVORATORE AI SENSI DEL GDPR REGOLAMENTO 216/679.

Trattamento dei dati

Costituiscono trattamento dei dati le seguenti operazioni

- raccolta: è la prima operazione e generalmente rappresenta l'inizio del trattamento; è l'attività di acquisizione del dato;
- registrazione: consiste nella memorizzazione dei dati su un qualsiasi supporto;
- organizzazione: consiste nella classificazione dei dati secondo un metodo prescelto;
- strutturazione: consiste nell'attività di distribuzione dei dati secondo schemi precisi;
- conservazione: consiste nel mantenere memorizzate le informazioni su un qualsiasi supporto;
- consultazione: è la mera lettura dei dati personali. Anche la mera visualizzazione dei dati è un trattamento che può rientrare nell'operazione di consultazione;
- elaborazione: consiste nell'attività con la quale il dato personale subisce una modifica sostanziale;
- modificazione: differisce dall'elaborazione in quanto può riguardare anche solo parte minima del dato personale;
- selezione: consiste nell'individuazione di dati personali nell'ambito di gruppi di dati già memorizzati;
- estrazione: consiste nell'attività di estrapolazione di dati da gruppi già memorizzati;
- raffronto: è un'operazione di confronto tra dati, sia una conseguenza di elaborazione che di selezione o consultazione;
- utilizzo: è un'attività generica che ricopre qualsiasi tipo di impiego dei dati;
- interconnessione: consiste nell'utilizzo di più banche dati, e si riferisce all'impiego di strumenti elettronici;
- blocco: consiste nella conservazione con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento;
- comunicazione (o cessione): consiste nel dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati. Si tratta di un'operazione delicata perché i dati vengono comunicati a terzi;
- diffusione: consiste nel dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- limitazione: consiste nel contrassegnare dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- cancellazione: consiste nell'eliminazione di dati tramite utilizzo di strumenti elettronici;
- distruzione: è l'attività di eliminazione definitiva dei dati.

Modalità del trattamento

Il trattamento deve sempre avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento;
- limitazione della finalità: lo scopo del trattamento deve essere determinato, esplicito e legittimo e che trattamenti successivi a quello iniziale non devono avere finalità incompatibili a quella originaria;
- minimizzazione dei dati, ossia i dati devono essere adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto a quanto necessario per le finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati;
- limitazione della conservazione dei dati per un arco di tempo strettamente necessario per il conseguimento delle finalità del trattamento;
- integrità e riservatezza dei dati.

In ogni fase del trattamento (fin dalla fase di progettazione - privacy by design e by default) dovranno essere adottate tutte le politiche ed attuate tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire (ed essere in grado di dimostrare) il pieno rispetto dei principi sopraindicati (ad esempio, strumenti per la tempestiva cancellazione o rettifica dei dati inesatti).

Finalità del trattamento

Il trattamento presuppone una finalità legittima, determinata e manifesta: il trattamento di dati personali è, infatti, legittimo in relazione allo scopo effettivo per il quale i dati sono stati inizialmente raccolti.

Il titolare del trattamento deve, pertanto, esplicitare e comunicare chiaramente la finalità del trattamento prima che quest'ultimo abbia concreto inizio (ad esempio, nell'Informativa).

Non è, quindi, consentito trattare i dati, già acquisiti, per fini ulteriori e differenti rispetto a quello iniziale (salvo che si tratti di trattamenti per ulteriori finalità di interesse storico, scientifico o statistico vedi anche articolo 89).

Cambi di finalità richiedono una preventiva valutazione di legittimità e la riproposizione degli adempimenti prescritti per tali nuovi trattamenti (ad esempio, nuova informativa; nuovo consenso dell'interessato).

Tuttavia, il trattamento dei dati personali per finalità diverse è consentito se compatibile con le finalità per le quali i dati personali sono stati inizialmente raccolti (vedi considerando 50). A tal riguardo, l'articolo 6, comma 4 ha introdotto una serie di elementi che il titolare, nel caso di trattamento non basato sul consenso dell'interessato o su un atto legislativo, è tenuto a prendere in considerazione per valutare la compatibilità della nuova finalità, ossia:

- ogni nesso tra le finalità per cui i dati personali sono stati raccolti e le finalità dell'ulteriore trattamento previsto;
- il contesto in cui i dati personali sono stati raccolti, in particolare relativamente alla relazione tra l'interessato e il titolare del trattamento;
- la natura dei dati personali, specialmente se siano trattate categorie particolari di dati personali;
- le possibili conseguenze dell'ulteriore trattamento previsto per gli Interessati;
- l'esistenza di garanzie adeguate, che possono comprendere la cifratura o la pseudonimizzazione.

Liceità del trattamento

Ogni trattamento deve trovare fondamento in un'idonea base giuridica. A tal fine, l' articolo 6 indica le condizioni in base alle quali il trattamento può dirsi lecito, ovvero:

- Consenso dell'interessato
- Obblighi contrattuali o precontrattuali
- Obblighi di legge cui è soggetto il titolare
- Interessi vitali dell'interessato o di terzi
- Interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri
- Interesse legittimo del titolare o di terzi

La base giuridica del trattamento è tra gli elementi essenziali da indicare nell'Informativa. A seconda della base giuridica, infatti, variano anche i diritti dell'interessato (ad esempio, è stato rafforzato il diritto alla cancellazione nel caso di trattamenti basati su consenso).

Registro dei trattamenti

L' articolo 30 introduce l'obbligo per i Titolari e i Responsabili di trattamento (compresi, ove applicabile, i rispettivi rappresentanti) di tenere, in forma scritta (anche elettronica), un registro delle operazioni di trattamento effettuate (tale obbligo va a sostituire l'obbligo di notificare il trattamento al Garante, previsto ai sensi dell' articolo 38 del Codice Privacy prima della novella 101/18). Il registro deve essere esibito su richiesta all'Autorità (vedi Considerando 82) e deve elencare una serie di informazioni:

- nome e dati del titolare, Contitolare, Rappresentante e del Responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di Interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell' articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

– ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all' articolo 32, paragrafo 1.

Le imprese e le organizzazioni con meno di 250 dipendenti sono esentate da tale obbligo a meno che il trattamento effettuato:

– possa presentare un rischio per i diritti e le libertà degli interessati

– non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati di cui all' articolo 9, paragrafo 1 (che sono gli odierni dati sensibili, con l'aggiunta dei dati genetici e biometrici), o i dati personali relativi a condanne penali e a reati.

Le autorità, tuttavia, invitano tutti i Titolari a dotarsene, a prescindere dalle dimensioni dell'organizzazione, eventualmente inserendo negli stessi ogni elemento utile, anche oltre a quelli minimi previsti dalle norme. La tenuta del registro è, infatti, utile per una completa ricognizione dei trattamenti, per verificare il rispetto dei principi fondamentali e la liceità del trattamento. È, inoltre, finalizzata all'analisi del rischio di tali trattamenti e a valutare l'opportunità dell'introduzione di misure a protezione dei dati fin dalla progettazione (privacy by design e privacy by default).

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 86 unità di personale <i>di cui:</i> n. <u> 84 </u> a tempo indeterminato n. <u> 02 </u> a tempo determinato n. <u> 83 </u> a tempo pieno n. <u> 3 </u> a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO <i>n. 21 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione così articolate:</i> n. <u> 7 </u> con profilo di <u> </u> Farmacisti n. <u> 1 </u> con profilo di <u> </u> Specialista di Vigilanza n. <u> 1 </u> con profilo di <u> </u> Avvocato n. <u> 7 </u> con profilo di <u> </u> Specialista Amm.vo-Contabile n. <u> 2 </u> con profilo di <u> </u> Specialista Servizi Tecnici n. <u> 3 </u> con profilo di <u> </u> Assistente Sociale <i>n. 35 Area degli Istruttori così articolate:</i> n. <u> 14 </u> con profilo di Assistente Amm.vo-Contabile n. <u> 6 </u> con profilo di Assistente ai servizi tecnici n. <u> 10 </u> Agente di Polizia Locale n. <u> 1 </u> con profilo di Assistenti servizi-vari e di supporto n. <u> 2 </u> p.t. 50% con profilo di Assistente Informatico n. <u> 1 </u> p.t. 50% con profilo di Assistente Amm.vo-Contabile
--	---	--

		<p>n. <u> 1 </u> con profilo di Educatrice asilo nido</p> <p>n. <u> 30 </u> Area degli operatori esperti <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u> 14 </u> con profilo di Collaboratore Tecnico-manutentivo</p> <p>n. <u> 13 </u> con profilo di Collaboratore Amm.vo-Contabile</p> <p>n. <u> 2 </u> con profilo di Collaboratore Servizi di supporto e sorveglianza</p> <p>n. <u> 1 </u> centralinista</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m. e i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,59% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di euro 668.300,00, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 668.300,00; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a euro 4.115.691,00 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.401.398,00 un incremento, pari al 21%, per Euro 4.115.691,00); ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo ALLEGATO A) alla presente, la capacità

assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a euro 668.300,00, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.115.691,00.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste e dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 euro 3.401.398,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 714.293,00 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.115.691,00 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 3.530.200,00
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto ALLEGATO B) alla presente programmazione
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, di cui al seguente valore medio che tiene conto delle spese da escludere secondo le indicazioni contenute nel questionario della Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo - Umbria:

**Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: €.
3.051.662,00**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 : €. 175.945,00
Spesa per lavoro flessibile anno 2023: €. 61.000,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da DGC. n.29 del 07.02.2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di GUALDO TADINO non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima della tendenza delle cessazioni:

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

ANNO 2023: n.1 Specialista Amministrativo-Contabile ex Cat. D – Settore Tecnico - n. 1 Assistente Amministrativo-Contabile dell'Area degli Istruttori – Settore Politiche Sociali e n.1 educatrice asilo nido ex Cat. C – Settore Politiche Sociali

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: n.1 Specialista Amministrativo-Contabile dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Settore Amministrativo – n.1 Collaboratore Amministrativo-Contabile dell'Area degli Operatori Esperti;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

- Il Settore Amministrativo sarà potenziato nel corso dell'anno 2023 con una unità di Assistente ai servizi amministrativi-contabili da reperire dall'esterno mediante pubblico concorso. Tale assunzione consentirà la preparazione all'interno del Settore della sostituzione dello Specialista ai servizi Amministrativi e contabili prevista per l'anno 2025.
- Il Settore LL.PP.-Ambiente sarà potenziato nel corso dell'anno 2023 con due unità di Collaboratori tecnico-manutentivo (Area degli operatori esperti) da reperire dall'esterno dalla vigente graduatoria esistente presso l'Ente per supportare i servizi manutentivi ed in particolare la gestione diretta delle manutenzioni di strutture comunali precedentemente affidate in convenzioni.
- L'area tecnica sarà potenziata nel corso dell'anno 2024 mediante reperimento dall'esterno di una unità di Specialista ai servizi tecnici dell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione mediante scorrimento di graduatorie di altri enti ovvero procedura concorsuale pubblica per supportare gli Uffici al raggiungimento degli obiettivi strategici e del PNRR;
- Il Servizio associato di Polizia Municipale sarà potenziato nel corso dell'anno 2023 con una unità di Agente di Polizia Locale da reperire dall'esterno dalla vigente graduatoria esistente per ottimizzare il servizio di sicurezza e prevenzione sui territori dei Comuni associati;
- Il Settore Finanziario sarà potenziato nel corso del 2024 con una unità di assistente ai servizi amministrativi-contabili da reperire dall'esterno dalla graduatoria scaturita dalla pubblica selezione in corso di espletamento per sostituire la cessazione dal servizio prevista nell'anno 2025 di una unità di collaboratore ai servizi amministrativi-contabili;

Il piano inoltre prevede la valorizzazione delle professionalità interne nell'anno 2024 e 2025 con la copertura di:

		<ul style="list-style-type: none"> - Due posti dell'area degli istruttori con profilo di Assistente ai servizi tecnici (da destinare ai Servizi tecnici) anno 2024; - Un posto dell'area degli istruttori con profilo Assistente ai servizi Amministrativi-Contabili (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) Anno 2025; - Un posto dell'area dei Funzionari ed E.Q. (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) Anno 2025. <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 31/03/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non si apportano modifiche rispetto a quanto previsto nella DGC. 278 del 27.12.2022</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.2 assistente ai servizi amministrativi-contabili – Area Istruttori - (anno 2023/2024) - n.2 collaboratori tecnici manutentivi – Area operatori esperti - (anno 2023) - n.1 agente di polizia locale – Area Istruttori - (anno 2023) - n.1 specialista ai servizi tecnici – Area Funzionari e E.Q. – (anno 2024) <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: nessuna</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.2 posti dell'area degli istruttori con profilo di Assistente ai servizi tecnici (da destinare ai Servizi tecnici) anno 2024; - n.1 posto dell'area degli istruttori con profilo Assistente ai servizi Amministrativi-Contabili (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) Anno 2025; - n.1 posto dell'area dei Funzionari ed E.Q. (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) Anno 2025. <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: nessuna</p>

		f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: nessuna
	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Il Comune di Gualdo Tadino per le attività formative è convenzionato con la <i>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</i> con sede in Perugia. Gli obiettivi formativi sono definiti dalla Scuola mediante rilevazione dei fabbisogni formativi degli Enti convenzionati. La scuola annualmente propone un'ampia gamma di corsi formativi che incidono su tutti gli aspetti di interesse di questo Comune, inclusa parte della formazione obbligatoria.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario Comunale per prevenzione corruzione e trasparenza - Responsabile della Protezione dei Dati - Assistenti informatici per formazione informatica e digitale <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <ul style="list-style-type: none"> - agevolazione nell'utilizzo dei permessi per studio <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ aumento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

[Allegato A](#)

[Allegato B](#)

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”, come dettagliato nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e, per le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dei controlli (art.18);
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e come precisato dall'art.6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto nel presente P.I.A.O;
- su base annuale dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e dal ["Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi -Sezione II - Controllo interno - art. 60, 61 e 62 approvato con D.G.C. n. 232 del 27.05.2005"](#), relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.