



# Comune di MONTONE

## Provincia di Perugia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per

l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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

| <b>SEZIONE 1</b>   |                                    |             |
|--|------------------------------------|-------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  |                                    |             |
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b> |                                    |             |
|  |                                    | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di Montone</b>   |                                    |             |
| <b>Indirizzo</b>   | Piazza Fortebraccio 3              |             |
| <b>Recapito telefonico</b>   | 0759306427                         |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>   | www.comunemontone.it               |             |
| <b>e-mail</b>  |                                    |             |
| <b>PEC</b>   | COMUNE.MONTONE@POSTACERT.UMBRIA.IT |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>  | 81000430546                        |             |
| <b>Sindaco</b>   | Mirco Rinaldi                      |             |
| <b>Numero dipendenti al<br/>31.12.2022</b>   | 9                                  |             |
| <b>Numero abitanti al<br/>31.12.2022</b>   | 1603                               |             |

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|             |  |
|-------------|--|
| Performance |  |
|-------------|--|

# COMUNE DI MONTONE

Provincia di Perugia

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE  
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009  
TRIENNIO 2023/2025 – ANNUALITA' 2023

Comune di Montone  
Interno

Prot. N. **0001390**  
del 20-03-2023 ore 12:58:49

Categoria 1 Classe 1 Fascicolo 1



## Programmazione degli Obiettivi 2023-2025

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Geom. Claudio Mariotti

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;        |
| <b>Missione</b>             | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;                                |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |

| N°   | Descrizione Obiettivi Operativi   | Peso %        | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi   | Data Fine Attesa  |
|------|---|---------------|---|---|-------------------|
| 1    | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.              | 20%           | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.   | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.   | 31.12.2023        |
| 1.1. | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>   | <i>(100%)</i> | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>   | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>   | <i>31.12.2023</i> |
| 2    | Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.   | 20%           | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>Adempimenti relativi al PTPCT   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  | 31.12.2023        |
| 2.1  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>  | <i>(100%)</i> | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>   | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>   | <i>31.12.2023</i> |
| 3    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile. | 10%           | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.                                      | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare. | 31.12.2023        |
| 3.1. | <i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>   | <i>(100%)</i> | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.<br/>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.<br/>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.<br/>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.<br/>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>  | <i>31.12.2023</i> |
| 4    | PNRR M4-C1-I1.1- REALIZZAZIONE NUOVO POLO PER L'INFANZIA: Asilo Nido e Scuola Infanzia  | 25%           | Rispetto degli adempimenti normativi per l'affidamento LL.PP.   | Affidamento progettazione definitiva e Adesione Accordo quadro INVITALIA spa  | 30/05/2023        |



Comune di Montone  
Arrivo  
Prot. N. 0001525  
del 27-03-2023 ore 13:16:32

Categoria 1 Classe 1 Fascicolo 1



**STRUTTURA: AREA CONTABILE – RESPONSABILE: Rag. Gonfia Fabio**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio;  |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;   |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione;  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Gestione Applicativo SIOPE + - Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato |

| N°   | Descrizione Obiettivi Operativi  | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|--|--|------------------|
| 1    | RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, DI CUI AL DLGS N° 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO, NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. | 20%    | Sezioni di Amministrazione<br>Trasparente di competenza.<br><br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023       |
| 1.1. | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (100%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>  | 31.12.2023       |
| 2    | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA L 190/2012 E IMPLEMENTAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.  | 20%    | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPTC                            | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2023       |
| 2.1  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (100%) | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2023       |

|          |   |               |  |   |                   |
|----------|---|---------------|--|---|-------------------|
| <b>3</b> | <b>MANTENIMENTO DI TEMPI BASSI DI PAGAMENTO E NEL RISPETTO DEI TERMINI NORMATIVI</b>  | <b>20%</b>    | <b>Mantenimento di tempi bassi di pagamento e nel rispetto dei termini normativi</b>                                 | <b>I giorni di ritardo devono essere minori/uguali a zero</b>                               | <b>31.12.2023</b> |
| 3.1      | <i>Fase: Mantenimento di tempi bassi di pagamento e nel rispetto dei termini normativi</i>  | <i>(20%)</i>  |  |   |                   |
| <b>4</b> | <b>CERTIFICAZIONE RELATIVA AL FONDO PER GARANTIRE LE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI</b>  | <b>20%</b>    | <b>Rispetto delle previsioni normative. Mantenimento standard organizzativi</b>                                      | <b>Corretta compilazione della certificazione e rispetto della scadenza di trasmissione</b> | <b>31.05.2023</b> |
| 4.1.     | <i>Fase: Studio della normativa per la corretta compilazione del nuovo modello covid 19 per l'anno 2022</i><br><i>Ricerca e raccolta di tutta la documentazione necessaria (delibere determine fatture ecc)</i><br><i>Trasmissione BDAP dati rendiconto 2022</i><br><i>Compilazione del modello covid 19</i><br><i>Compilazione della certificazione su applicazione "pareggio bilancio .mef.gov" e trasmissione.</i> | <i>(100%)</i> |  |   |                   |
| <b>5</b> | <b>Recupero evasione fiscale</b>  | <b>20%</b>    | <b>Contrasto all'evasione: attività di controllo e di accertamento dei tributi al fine di contrastare l'evasione</b> | <b>Predisposizione e invio di avvisi di accertamento per gli anni interessati</b>           | <b>31.12.2023</b> |
| 5.1      | <i>Fase:</i><br><i>Verifica dei mancati versamenti IMU TASI fino all'anno 2017.</i><br><i>Verifica dei mancati versamenti TARI fino all'anno 2018.</i>  | <i>(100%)</i> |  |   |                   |

## Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti        | Obiettivo | Peso % |
|----|-------------------|-----------|--------|
| 1  | Burattini Alberto | 1         | 20%    |
| 1  | Burattini Alberto | 2         | 20%    |
| 1  | Burattini Alberto | 3         | 20%    |
| 1  | Burattini Alberto | 4         | 20%    |
| 1  | Burattini Alberto | 5         | 20%    |

# COMUNE DI MONTONE

## Provincia di Perugia

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITÀ E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DELL'ART. 69 C.  
3-BIS DEL D. LGS 267/2000 E ART. 10 DEL D. LGS. 150/2009  
TRIENNIO 2023/2025 – ANNUALITÀ 2023

## STRUTTURA: POLIZIA LOCALE

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali   |
| <b>Missione</b>             | Servizio Polizia Locale  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |

| <b>N°</b> | <b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di misurazione</b>         | <b>Valori attesi</b>  | <b>Data fine attesa</b> |
|-----------|---|---------------|--|---|-------------------------|
| 1         | <b>controlli di polizia stradale anche mediante strumentazione informatica per la verifica della revisione e della copertura assicurativa dei veicoli</b> | 50%           | Controlli di polizia stradale            | Numero dei controlli su strada effettuati anche con l'ausilio di strumenti elettronici  | 31/12/2023              |
| 1.1       | Controlli del territorio per identificare eventuali edifici che minacciano di compromettere la sicurezza della circolazione stradale                      | 50%           | numero di controlli di polizia stradale. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● fino a 5 controlli entro 30/04/2023: obiettivo raggiunto al 30%;</li> <li>● fino a 10 controlli entro 30/08/2023: obiettivo raggiunto al 60%;</li> <li>● fino a 15 controlli entro 31/12/2023: obiettivo raggiunto al 100%.</li> </ul> | 31/12/2023              |

### Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| <b>N°</b> | <b>Dipendenti</b> | <b>Obiettivi</b> | <b>Peso %</b> |
|-----------|-------------------|------------------|---------------|
|-----------|-------------------|------------------|---------------|

|   |                   |  |     |
|---|-------------------|--|-----|
| 1 | Giacomo Bartolini | controlli di polizia stradale anche mediante strumentazione informatica per la verifica della revisione e della copertura assicurativa dei veicoli nonché della validità della patente di guida. | 50% |
| 1 | Giacomo Bartolini | controllo edifici che minacciano la sicurezza della circolazione stradale  | 50% |

Il Comandante del Corpo di Polizia Locale  
*Magg. Gabriele Tacchia*

Documento formato in originale con mezzi informatici ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo 82/2005.

# COMUNE DI MONTONE

Provincia di Perugia

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE  
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009  
TRIENNIO 2023/2025 – ANNUALITA' 2023

Comune di Montone  
Interno  
Prot. N. 0001321  
del 14-03-2023 ore 13:24:09  
Categoria 1 Classe 1 Fascicolo 1



STRUTTURA: AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL PERSONALE (AD INTERIM AREA AMMINISTRATIVA) – DIRIGENTE/RESPONSABILE: dott. Giampiero Giulietti

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio  |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo; |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |

| N°  | Descrizione Obiettivi Operativi  | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|-----|--|--------|--|--|------------------|
| 1   | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 25%    | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023       |
| 1.1 | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (100%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>  | 31.12.2023       |
| 2   | Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.  | 25%    | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>Adempimenti relativi al PTPTC  | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2023       |
| 2.1 | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (100%) | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2023       |
| 3   | Programmazione del Personale – Piano Formazione – Costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione CCDI  | 25%    | Approvazione atto programmazione del personale – Approvazione piano formazione del personale – Determinazione costituzione fondo risorse - Sottoscrizione CCDI | Predisposizione delibere di giunta per programmazione personale - piano formazione – determinazione di costituzione fondo risorse decentrate – Atto di sottoscrizione del CCDI   | 31.12.2023       |
| 3.1 | <i>Fase: programmazione del personale e piano azioni positive</i>  | (25%)  | Approvazione atto programmazione del personale   | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi</i>  | 31.05.2023       |
| 3.2 | <i>Fase: piano formazione</i>  | (25%)  | Approvazione piano formazione del personale  | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi</i>  | 30.06.2023       |
| 3.3 | <i>Fase: costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione CCDI</i>   | (50%)  | Determinazione costituzione fondo risorse - Sottoscrizione CCDI  | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi</i>  | 30.12.2023       |

## Programmazione degli Obiettivi 2023-2025

|   |   |     |  |   |            |
|---|---|-----|--|---|------------|
| 4 | Affidamento servizi Pulizia Immobili Comunali | 25% | Predisposizione documenti per la gara, nomina commissione, approvazione verbali, verifica offerte, verifica requisiti, aggiudicazione servizio, stipula contrattuale | Formazione documenti amministrativi necessari all'Affidamento servizio pulizia immobili comunali per n. 03 anni | 30.04.2023 |
|---|---|-----|--|---|------------|

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti        | Obiettivo | Peso % |
|----|-------------------|-----------|--------|
| 1  | Filippo Bani      | n. 1      | 25     |
| 1  | Filippo bani      | n. 3      | 25     |
| 2  | Alberto Burattini | n. 2      | 25     |
| 2  | Alberto Burattini | n. 4      | 25     |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |
|    |                   |           |        |

Montone, 14 marzo 2023

Dott. Giampiero Giulietti

## Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

# Comune di Montone

Provincia di Perugia

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

### **DEL RISCHIO CORRUZIONE**

**2023 – 2025**

VISTA

la legge 6.11.2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;

il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023;

TENUTO CONTO che:

il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell’art. 1 della L. n. 190/2012;

il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

l’8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

CONSIDERATO che

la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

fa parte integrante e essenziale del piano del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

APPURATO che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

VERIFICATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 31 luglio 2023;

RILEVATA la scadenza per l'approvazione del Piao, fissata al 31.7.2023 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 giugno 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775);

PRECISATO che il Comune di Montone è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2021/2023 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 24/3/2021;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, di aggiornare il PTPCT già adottato per il triennio 2021 -2023;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

## **FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

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

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

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

Il D.lgs. 33/2013 che ha riordinato la disciplina in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni ha previsto che le misure del Programma triennale per la trasparenza e

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

## • **LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI MONTONE**

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Montone , con proprio decreto n 11 del 13/10/2022 ha nominato il Segretario Generale titolare Dott. Fabio Trinei responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

A) Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli da D.L. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti allo stesso nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n.267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale. Inoltre ai sensi delle linee guida della determinazione A.N.A.C N.833 del 3 agosto 2016 non può essere componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Montone;

B) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale individua, nella proposta del presente atto, ciascuno dei Responsabili di posizione organizzativa /area facenti funzioni dirigenziali, referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

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

10) adottare le misure gestionali, quali la richiesta di avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e , ove possibile, la rotazione del personale.

Inoltre tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

L'amministrazione comunale ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati, ossia Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) nella persona del Geom. Claudio Mariotti , Responsabile dell'Area Tecnica , come richiesto dall'Anac in quanto misura organizzativa di trasparenza, funzionale alla prevenzione alla corruzione.

c) Il Personale a supporto.

Non è assegnato personale a supporto vista la carenza di personale.

d) La predisposizione della mappatura dei rischi

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

I)-le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II)-le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III)-le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV)-i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

V)-alle aree cosiddette obbligatorie vengono aggiunte anche le aree denominate aree generali e sono quelli in particolare che si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- area contratti pubblici

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

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

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

A).Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

## **F) MAPPATURA DEI RISCHI**

#### e) **LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

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

Il presente PTPC dovrà trovare applicazione anche in regime di attuazione del D.lgs 50/2016 e trasmesso a chi di competenza per l'espletamento delle procedure relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Il Piano anticorruzione del Comune di Montone si articola nelle seguenti fasi:

#### **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

#### **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

### **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

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

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

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

Sottoaree:

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

| <b>Settori/Aree e uffici interessati:</b> | <b>Sottoaree</b>                            | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>   | <b>Rischio potenziale</b>  | <b>Classificazione rischio</b> |
|---|---|--|--|--------------------------------|
| Area del Personale                        | Reclutamento                                | Espletamento procedure concorsuali o di selezione  | Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali                  | MEDIO                          |
| Area del Personale                        | Reclutamento                                | Assunzione tramite centro per l'impiego  | Alterazione dei risultati della procedura selettiva                                | BASSO                          |
| Area del Personale                        | Reclutamento                                | Espletamento procedure di mobilità tra enti.   | Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne | TRASCURABILE                   |
| Area del Personale                        | Progressioni di carriera                    | Progressioni orizzontali   | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento      | BASSO                          |
| Tutti i Servizi                           | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001 | Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.       | MEDIO                          |

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Sottoaree:

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

| <b>Settori/Aree e uffici interessati:</b> | <b>Sottoaree</b>  | <b>Rischio potenziale</b>  | <b>Classificazione rischio</b> |
|---|---|--|--------------------------------|
| Tutti i Servizi                           | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione   | BASSO                          |
| Tutti i Servizi                           | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Alterazione della concorrenza  | BASSO                          |
| Tutti i Servizi                           | Requisiti di qualificazione                               | Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiedi di | BASSO                          |

|                 |   |  |       |
|-----------------|---|--|-------|
| Tutti i Servizi | Requisiti di aggiudicazione                     | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di | BASSO |
| Tutti i Servizi | Valutazione delle offerte                       | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento  | MEDIO |
| Tutti i Servizi |   | Mancato controllo sui ribassi;   | BASSO |
| Tutti i Servizi | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di                           | MEDIO |
| Tutti i Servizi | Procedure negoziate                             | Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici  | MEDIO |
| Tutti i Servizi | Affidamenti diretti                             | Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico  | MEDIO |
| Tutti i Servizi | Revoca del bando                                | Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"  | BASSO |
| Tutti i Servizi | Redazione del cronoprogramma                    |  | BASSO |

|                 |   |   |       |
|-----------------|---|---|-------|
| Tutti i Servizi | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto  | BASSO |
| Tutti i Servizi | Subappalto  | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico   | BASSO |
| Tutti i Servizi | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede | BASSO |

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

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

Sottoaree:

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

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

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

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

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

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

e) Area: altre attività soggette a rischio.

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

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

## **2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

### **Le direttive**

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

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

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

| <b>DIRETTIVA</b>  | <b>DESTINATARI</b>  | <b>TEMPISTICA</b>               |
|---|---|---------------------------------|
| a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.   | Tutto il Personale  | Immediata                       |
| b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlg 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).   | Amministratori<br>Responsabili AREA.                            | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano |
| c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.  | Responsabili Area.  | Immediata                       |
| d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale   | Tutto il Personale  | Immediata.                      |
| e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.   | Tutto il Personale  | Immediata                       |
| f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;                   | Responsabili di Area Resp. del Procedimento o dell' istruttoria | Immediata                       |
| g) Acquisizione dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi  | Commissari  | Immediata                       |
| h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. | Responsabili Area.<br>Responsabili del procedimento             | Immediata                       |
| i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.   | Responsabili Area.  | Immediata                       |
| n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, U.M.D. co. 6   | Responsabili Area.  | Immediata                       |

**Attività di controllo:**

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
  - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale ( § 2.2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretario@montone.org](mailto:segretario@montone.org)

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| o) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è | Responsabili Area. e Responsabili di procedimento | Immediata |
|---|---|-----------|

**Attività di controllo:**

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
  - Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara attraverso la relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
segretario@montone.org
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;

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

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

**Attività di controllo:**

- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
  - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e regolamento comunale (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretario@montone.org](mailto:segretario@montone.org)

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

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

**Attività di controllo:**

- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretario@montone.org](mailto:segretario@montone.org)
- 

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

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

**Attività di controllo:**

- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretario@montone.org](mailto:segretario@montone.org)

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

Il Comune di Montone , in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213 del 2012, ha approvato, con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 21 FEBBRAIO 2013, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. Tale regolamento disciplina essenzialmente questi aspetti:

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

## § 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

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

## § 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

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

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

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

#### **§ 2.4.1 Potere sostitutivo.**

Il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012, è stato individuato nella persona del Segretario Generale..

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

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

a)-al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Montone : [comune.montone@postacert.umbria.it](mailto:comune.montone@postacert.umbria.it);

b)-a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Montone , Piazza Fortebraccio 3, – 06014 Montone (Pg);

c)-direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente – Piazza Fortebraccio 3 – 06014 Montone (Pg);

d)-A mezzo fax: al n. 075/9307121 - Comune di Montone .

#### **§ 2.5 La formazione del personale - Criteri**

Il Responsabile del Personale approva ogni anno, il piano annuale di formazione, ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001 anche con riferimento alle attività a rischio di corruzione.

#### **§ 2.6 Il codice comportamentale**

L'adozione, con atto di Giunta Comunale n. 36 del 23/2/2023 è stato approvato il codice di comportamento integrativo del Comune di Montone.

#### **§2.7. Criteri di rotazione del personale**

Il Comune di Montone, ente inferiore ai 3.000 abitanti, ha difficoltà operative ed organizzative a causa delle ridotte dimensioni dell'ente e della esiguità delle risorse umane e finanziarie a disposizione, che creano numerose difficoltà operative nell'applicazione sostenibile dei criteri di rotazione, tenendo anche conto della infungibilità di alcune figure del personale, che risultano incompatibili con la rotazione dell'incarico dirigenziale, per cui trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 nel rispetto del principio di proporzionalità e ragionevolezza, in base al principio espresso dall'ANAC nel PNA 2018 con riferimento ai piccoli Comuni. Ne consegue che la rotazione non si applica per le figure infungibili che sono quelle relative a profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifiche competenze, possedute da una sola unità lavorativa

Si provvederà alla "rotazione straordinaria" immediata nel caso si verificano fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Allo stato attuale nel Comune di Montone le posizioni organizzative sono figure infungibili sia per il

possesso di lauree specialistiche sia per specifiche competenze non possedute da altre unità lavorative,

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

Con deliberazione di Giunta Comunale sono definiti i criteri generali per il conferimento, revoca e pesatura degli incarichi di posizione organizzativa.

Pertanto, gli incarichi di posizione organizzativa, intendendo come tali quelli di Responsabile Area, sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto degli elementi previsti dal Regolamento sugli Uffici e Servizi, previa verifica delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del dpr445/2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Direttive:**

Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Segretario Generale e di Responsabile Area. dovrà chiedere al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i e pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 3) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale;

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

**Il Responsabile Area**, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 4), dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

**Il Responsabile Area**, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di un ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare dallo stesso una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 5), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

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

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

#### **direttive**

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) -per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione attraverso provvedimenti amministrativi autoritativi o negoziali.

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.

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

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

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano, attraverso dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la presente condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Montone nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerge la situazione di cui al punto precedente;

5) Il Comune di Montone agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Sanzioni**

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

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

### **Accesso documentale - Accesso civico e generalizzato**

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

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

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

La disposizione pone tre principi:

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

### **DIRETTIVE**

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

- **Anonimato In caso di denuncia al Responsabile del PTPC**

Ciascuno dei dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro inoltrandole alla casella di posta elettronica:

[segretario@montone.org](mailto:segretario@montone.org)

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

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

- **Anonimato In caso di denuncia al proprio Responsabile Area.**

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

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

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

- **Tutela dell'anonimato**

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

-vi sia il consenso del segnalante;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Può** dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

- **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

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

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

## **§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Il Comune di Montone , in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di contratti pubblici, anche attraverso la centrale unica di committenza, di cui all'allegato 6. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 cc..

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

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ....inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta"*.

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

## **§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *" Il responsabile del procedimento e i titolari*

*degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.* ". La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

### **Sanzioni**

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

### **DIRETTIVA**

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

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

## DIRETTIVA

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di Area., responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: tale monitoraggio avviene anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti in questione ed i Responsabili Area. firmatari degli atti ed i dipendenti dell'amministrazione coinvolti nella gestione dei suddetti procedimenti.

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

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

### **§2.17 La segnalazione di irregolarità**

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

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

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretario@montone.org](mailto:segretario@montone.org) ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Piazza Fortebraccio 3 – 06014 MONTONE (Pg)
- all'indirizzo pec: [comune.montone@postacert.umbria.it](mailto:comune.montone@postacert.umbria.it).

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Dott. Fabio Trinei - Comune di Montone

## ***PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA***

### **Obblighi di pubblicazione concernenti “bandi di gara e contratti” -trasmissione all. 9 al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023.**

Fino alla decorrenza di efficacia del nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. n. 36/2023 (gli artt. 20, 21, 23 e 28 troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, come dispone l'art. 225, comma 2), le fonti normative in materia di obblighi di pubblicazione per i contratti pubblici sono costituite dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., D.L. 76/2020 e s.m.i.

In merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del D.L. n. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del Codice Appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare -oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento- tutti quelli relativi all'esecuzione dell'appalto.

La novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza devono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione per ogni singola procedura di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo.

Per tale ragione, le pubblicazioni dovranno riguardare tutti gli atti del ciclo di vita degli appalti pubblici, inclusi i contratti (depurati dei dati personali eccedenti le finalità secondo il principio di minimizzazione - es. data di nascita, residenza, firma), per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, e gli atti della fase esecutiva.

Documenti allegabili:

- Accordi bonari e transazioni
- Avviso/bando e allegati
- Atti di nomina
- Capitolato
- Certificazione e sanzioni disabili
- Collaudo o regolare esecuzione
- Comunicazione seduta di gara
- Curricula
- Determina ammessi e esclusi
- Determina nomina commissione
- Determinazione aggiudicazione inefficace
- Dgue
- Dichiarazione incompatibilità e conflitto di interessi
- Disciplinare telematico
- Disciplinare
- Duvri
- Elenco dei verbali di gara
- Fase esecutiva -varianti
- Fase esecutiva -modifiche
- Lettera di invito
- Modello istanza di partecipazione
- Modello offerta economica
- Nuovo bando per modifica ordine dei criteri
- Nuovo invito per modifica ordine dei criteri
- Offerta tecnica

- Patto di integrità
- Piano economico e finanziario
- Proroghe
- Quadro economico
- Quinto d'obbligo
- Relazione di genere
- Rettifica
- Rinnovi
- Schema di contratto
- Contratto
- Situazione del personale
- Subappalti
- Timing di gara
- Verbale
- Verifica di conformità

## 1. OGGETTO E OBIETTIVI

Ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 150/2009, nelle amministrazioni pubbliche la **trasparenza** deve essere "intesa come **accessibilità totale**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il **Comune di Montone** ha deciso di **aggiornare** il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" Anni 2021-2023 al fine di perseguire i seguenti scopi:

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

Il presente programma, redatto facendo riferimento alle deliberazioni CIVIT n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012, definisce le azioni di consolidamento e miglioramento della trasparenza nel triennio 2021-2023.

## **2. PROCESSO, STRUMENTI E INIZIATIVE**

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

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

## **3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

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

### **3.1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione.**

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

- a. delibera di G.C. di "Approvazione del Sistema di Misurazione e valutazione della performance";
- b. Relazione Previsionale e Programmatica;
- c. Piano Esecutivo di Gestione (PEG o P.R.O.);
- d. Piano delle Performance;
- e. delibera di Consiglio Comunale sulla "Verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio";
- f. Relazione sulla performance.

### **3.3) Dati relativi agli organi istituzionali:**

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

### **3.4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:**

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

### **3.5) Dati informativi relativi al personale:**

- a. dato annuale sul numero dei dipendenti in servizio al 31 dicembre;
- b. *curricula* e retribuzioni del Segretario Comunale;

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

**3.6) Monitoraggio contrattazione decentrata:**

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

**3.7) Dati relativi a incarichi e consulenze:**

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

**3.8) Dati sulla gestione economico-finanziaria:**

- a. Bilancio di previsione;
- c. Il bilancio in sintesi (guida sugli aspetti principali del bilancio di previsione);
- d. Conto del bilancio;
- e. Conto del patrimonio;
- f. Conto economico;
- g. Prospetto di conciliazione;
- h. Rendiconto della gestione: relazione illustrativa della Giunta;
- j. Rendiconto per il cittadino;
- k. Referto del controllo di gestione (con allegata "Analisi sui costi del Comune di Montone e con riferimento a settori e servizi"); l. Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento;

**3.9) Dati sulle società partecipate:**

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

### **3.10) Dati sulla gestione dei pagamenti:**

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

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

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

### **3.12) Dati sul “public procurement”:**

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

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

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

### **a. Chiarezza e accessibilità**

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

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

### **b. Organizzazione della sezione “Amministrazione trasparente”**

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

### **c. Tempestività**

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

### **d. Titolarità del dato**

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

e. Formati e contenuti aperti

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

## **5. SEZIONE PROGRAMMATICA**

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

Il Comune di Montone attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito di tutti i dati sopra indicati. Nel corso dei tre anni 2021-2023 saranno perfezionate le iniziative di comunicazione e partecipazione e saranno sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono i Responsabili dei servizi e il Nucleo Interno di Valutazione, ciascuno per le parti di propria competenza.

## **6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della performance che il Comune di Montone predispose annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza; tali obiettivi verranno pubblicati per fornire un'informazione completa ai cittadini in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare tutte le strutture organizzative comunali.

## **7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

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

Il Comune di Montone ha il seguente indirizzo PEC: [comune.montone@postacert.umbria.it](mailto:comune.montone@postacert.umbria.it).

La ricezione avviene in modo automatico; la protocollazione delle e-mail avviene con pochi passaggi da parte dell'operatore. Al momento le operazioni di ricezione e inoltra relative alla PEC:

[comune.montone@postacert.umbria.it](mailto:comune.montone@postacert.umbria.it) vengono seguite dagli operatori dell'ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

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

## **8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabili del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte (nel loro complesso) a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, sono tutti i Responsabili dei servizi per quanto di propria competenza.

## **9. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PIANO FUNZIONI DI CONTROLLO**

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

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

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

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

## **10 ACCESSO CIVICO**

Il D. Lgs. 33 del 2013, dispone la regolamentazione del cd accesso civico che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

A tale fine l'Amministrazione Comunale con delibera consiliare n. 41 del 24/10/2018 ha approvato il Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso generalizzato.

ALLEGATO 1

## COMUNE DI MONTONE

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Segretario Generale/ Responsabile DI AREA, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

ALLEGATO 2)

## COMUNE DI MONTONE

DICHIARAZIONE ANNUALE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di Segretario Generale Responsabile DI AREA, incaricato con Decreto sindacale prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

L'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

ALLEGATO 3)

## COMUNE DI MONTONE

DICHIARAZIONE RESPONSABILE DI UFFICIO/PROCEDIMENTO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di incaricato dal Responsabile DI AREA con nota: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il/ La Dichiarante

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

ALLEGATO

**INTESA**

**PER IL RINNOVO DEL PATTO DI LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI  
TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE**

**TRA**

**LA PREFETTURA –U.T.G. DI PERUGIA**

**E**

**IL COMUNE DI MONTONE**

## PREMESSO

**che** le organizzazioni criminali mafiose manifestano una crescente tendenza ad affermare la propria presenza anche al di fuori delle Regioni d'origine, richiedendo elevata attenzione ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali infiltrazioni nell'economia legale;

**che**, come evidenziato in recenti attività d'indagine sull'operatività di sodalizi mafiosi nel Centro e Nord Italia, tale presenza assume connotazioni diverse in funzione del territorio ove si manifesta, spesso caratterizzandosi per un'elevata capacità mimetica funzionale al raggiungimento degli scopi criminosi e per uno spostamento del proprio baricentro d'azione verso l'attività d'impresa, con ciò imponendo la necessità di una rimodulazione dell'attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni mafiose, orientata ad evitarne la diffusione ed il silente radicamento sul territorio pur in assenza di eclatanti manifestazioni criminose che ne comprovino manifestamente la presenza;

**che** anche in Umbria recenti provvedimenti giudiziari hanno evidenziato la sussistenza di infiltrazioni della malavita organizzata mafiosa, in particolare ponendo in luce l'esistenza di un sodalizio di stampo „ndranghetista, insediato sul territorio perugino ma con solidi collegamenti con cosche del Crotonese ed interessi in settori dell'economia legale quali l'edilizia in primo luogo, ma anche il commercio, l'intrattenimento, il fotovoltaico;

**che** la stessa Relazione Annuale 2014 della Direzione Nazionale Antimafia, con specifico riferimento al territorio di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia, indica come le risultanze delle indagini documentino il rischio di una *“silente infiltrazione nell'economia del territorio di criminalità di stampo mafioso di matrice allogena”* di cui l'efficace attività investigativa ha disvelato la strisciante infiltrazione economica, in particolare nel settore dell'edilizia, strumentale ad acquisire una *“facciata pulita”*;

**che** è pertanto avvertita la necessità di impedire che organizzazioni criminali, pur estranee al contesto umbro ed operanti in altre aree territoriali del Paese, possano reinvestire i propri illeciti profitti in questo territorio anche attraverso l'infiltrazione in specifici settori di attività economica considerati ad alto rischio di inquinamento o penetrazione mafiosi;

**che** è, quindi, volontà delle parti firmatarie del presente documento assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'economia, esercitando appieno – ciascuno per la parte di rispettiva competenza – i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti;

**che** nel corso degli anni l'esperienza dei Protocolli di legalità fra Prefetture ed Enti Locali ha affermato e consolidato l'utilità ed incisività di tali strumenti pattizi quale mezzo in grado di innalzare il livello di efficacia dell'attività di prevenzione generale amministrativa a fini antimafia, implementando, in via convenzionale, ulteriori e più ampie forme di verifica, monitoraggio e controllo volte a contrastare il pericolo di infiltrazioni criminali avuto particolare riguardo al settore dei pubblici appalti;

**che** in data 15 luglio 2014 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra il Ministro dell'Interno e il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, volto ad avviare una reciproca collaborazione per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica e, in esito a tale protocollo, sono state diramate apposite Linee Guida in data 15 luglio 2014 e 27 gennaio 2015;

**che** il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 maggio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei *“Piani attuativi di iniziativa privata”* nell'ambito del *“Piano Regolatore Generale”*;

**che**, in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura e il Comune di Montone integrando le sinergie già esistenti con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata;

## VISTI

il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “Attuazione delle direttive 201/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e s.m.i.;

il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38 recante “Attuazione della decisione quadro n. 2003/568/GAI del Consiglio dell’UE, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato” che ha novellato l’art. 2365 c.c. in materia di corruzione nel settore privato;

la legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e alle disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”;

il decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132, recante “Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell’Interno e l’organizzazione e il funzionamento dell’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata”, con riferimento all’art.25 (Sanzioni in materia di subappalti illeciti) che prevede un inasprimento del trattamento sanzionatorio delle condotte degli appaltatori che facciano ricorso, illecitamente, a meccanismi di subappalto;

la circolare del Gabinetto del Ministro dell’Interno n. 11001/119/20 (8) del 20 maggio 2014 inerente le c.d. “opere a scomputo”;

il Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato in data 27 giugno 2016 tra la Prefettura – U.T.G. di Perugia ed il Comune di Montone e rinnovato il 3 luglio 2018;

la nota n. 11001/119/7/18 in data 20 maggio 2019, con la quale l’Ufficio di Gabinetto del Ministero dell’Interno ha autorizzato il rinnovo del suindicato Protocollo d’Intesa;

### **CONSIDERATA**

l’opportunità di procedere ad un rinnovo del precedente Protocollo di legalità stipulato in data 27 giugno 2016 e rinnovato in data 3 luglio 2018;

### **RITENUTO**

**che**, pertanto, la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nei settori suindicati possa meglio essere perseguito mediante sottoscrizione tra il Comune di Montone e la Prefettura – U.T.G. di Perugia del presente atto di rinnovo del “**Protocollo di legalità**” finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l’estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle “informazioni” del Prefetto - all’intera filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolte nell’esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003;

### **TUTTO CIO’ PREMESSO**

### **LE PARTI CONVENGONO:**

### **APPALTI PUBBLICI**

## **Art. 1**

### **(Azioni a tutela della legalità nel settore dei pubblici appalti)**

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, e tenuto conto delle modifiche legislative introdotte in materia di documentazione antimafia con L. 11 agosto 2014, n. 114 e D. Lgs. 13 ottobre 2014, n. 153, la Prefettura ed il Comune si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159:

- a) relativamente ai settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1, co. 53, della L. 190/2012 (per i quali la L. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori), il Comune si impegna ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte contraenti di comprovare l'avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente. Analoga prova di avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere richiesta, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera;
- b) al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, il Comune – in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente – provvederà ad acquisire l'informazione antimafia (con le modalità indicate nell'art 2 del presente protocollo):
  - b1) per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici di valore superiore a 250.000,00 euro, o servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 euro;
  - b2) per tutti i subappalti e subcontratti di valore superiore a 50.000,00 euro;
  - c) la Prefettura – U.T.G. attiverà i relativi controlli e verifiche al fine di procedere al rilascio dell'informazione liberatoria, come previsto dall'art. 2 del presente protocollo;

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, fermo restando quanto previsto al comma 1 punto a) del presente articolo, il Comune prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

- a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;
- b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

## **Art. 2**

### **(Informative antimafia)**

Esperate le procedure di gara, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei subcontratti, il Comune di Montone acquisisce la documentazione antimafia, esclusivamente attraverso la consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (B.D.N.A.) regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193.

Decorso trenta giorni dalla data di inserimento della richiesta nella B.D.N.A. ovvero, nei casi di urgenza, decorso il termine di quindici giorni, il Comune di Montone procederà anche in assenza della informazione antimafia.

Qualora la Prefettura – U.T.G. accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, il Comune di Montone non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero annulla l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, ovvero – se già rilasciata – intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Nel caso in cui l'operatore economico nei cui riguardi devono essere svolte le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, il Comune di Montone dovrà segnalare che le verifiche antimafia sono effettuate anche in attuazione del presente protocollo. Il Comune si impegna, altresì, a dare comunicazione alla Prefettura di Perugia di avere attivato le suddette verifiche.

### Art. 3

#### (Clausole)

In aderenza a quanto previsto dalle linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica, il Comune di Montone s'impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

- a) Clausola nr. 1: *“Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura – U.T.G. e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”;*
- b) Clausola nr. 2: *“Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 321 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.*

Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

Inoltre, allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui al presente protocollo, il Comune di Montone prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

- a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;
- b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

- c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dall'impresa subcontraente.

Inoltre il Comune di Montone prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione le seguenti ulteriori clausole:

- clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- divieto di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

#### **Art. 4**

##### **(Monitoraggio)**

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Montone ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Oltre le informazioni e certificazioni antimafia la Prefettura – U.T.G. potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

#### **Art. 5**

##### **(Tracciabilità dei flussi finanziari)**

Nell'ottica della prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti, forniture e servizi, da perseguire anche attraverso lo strumento della "tracciabilità dei flussi finanziari", nelle transazioni finanziarie connesse ai predetti contratti pubblici, il Comune di Montone si impegna a rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie".

A tale scopo, il Comune di Montone si obbliga a:

verificare che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detti obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2007, cioè banche e Poste Italiane SPA, nonché secondo le modalità previste dal citato art. 3 della L. 136/2010, al fine di prevenire, altresì, eventuali fenomeni di riciclaggio, nonché altri gravi reati,;

richiamare il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti delle imprese contraenti con previsione, in caso di violazione, della risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto.

#### **Art. 6**

##### **(Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi)**

Il Comune di Montone verificherà il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative.

In caso di inadempienza, il Comune di Montone si impegna ad attivare tempestivamente gli interventi sostitutivi previsti all'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 7**

##### **(Sicurezza sul lavoro)**

Il Comune di Montone si impegnerà affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e la tutela dell'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificherà (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa subappaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 richiamandone nei bandi di gara l'obbligo all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni il Comune di Montone risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

### **URBANISTICA ED EDILIZIA**

#### **Art. 8**

##### **(Azioni a tutela della legalità nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica)**

Il Comune si impegna a richiedere alla Prefettura – U.T.G. le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 anche nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori delle cc.dd. convenzioni di lottizzazione (tra cui rientra il

Piano di Edilizia Convenzionata-P.E.C.) mediante le quali i soggetti privati cedono al Comune le aree del territorio da destinare ad uso pubblico dopo avervi realizzato – a proprie spese – le opere di urbanizzazione primaria e secondaria ed il valore delle quali viene defalcato dagli oneri che i medesimi soggetti privati sono tenuti a corrispondere al Comune per il rilascio dei permessi di costruire (c.d. "opere a scomputo"). Quanto sopra anche nelle ipotesi che i predetti interventi di urbanizzazione siano affidati per l'esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune.

Il Comune si impegna altresì ad acquisire autocertificazione antimafia per ogni singolo atto concessorio in materia di edilizia privata e si riserva di richiedere alla Prefettura apposita informazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 per tutti gli interventi che superano i 5000 mc (un condominio di media grandezza, ovvero un piano di lottizzazione o intervento costruttivo) e per tutti gli interventi attinenti attività produttive ed insediamenti in aree industriali ed artigianali. Con l'atto di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni comunque finalizzate all'esercizio di attività imprenditoriali sarà richiesto alla ditta di provvedere a comunicare le modalità di affidamento dei lavori, la ditta esecutrice, il numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione, al fine di rendere tempestivi ed agevoli i controlli sull'osservanza delle norme previdenziali ed assicurative e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Fermo restando che, secondo la giurisprudenza anche comunitaria<sup>1</sup>, gli interventi infrastrutturali di urbanizzazione realizzati dai soggetti privati sono vere e proprie opere pubbliche, essendo destinate ad essere inglobate nel patrimonio indisponibile dell'ente locale che ne garantisce la fruizione collettiva, il Comune provvederà ad acquisire le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 nei confronti degli esecutori dei lavori:

- a) per obbligo di legge nell'ipotesi di affidamenti di opere di urbanizzazione primaria e secondaria aventi valore superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- b) in via convenzionale, in forza del presente accordo, per gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria "a scomputo" comunque affidati aventi valore superiore ad €250.000,00.

### **COMMERCIO**

#### **Art. 9**

##### **(Azioni per la tutela della legalità nelle attività economico-commerciali)**

Ai fini della massima tutela della legalità delle attività economico-commerciali, in particolare nei settori afferenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in attività di ristorazione, caffè bar ecc., le attività ricettive, l'intrattenimento, i giochi, la raccolta di scommesse, la vendita al dettaglio e all'ingrosso, la Prefettura – U.T.G. ed il Comune, fermo restando l'esercizio delle competenze agli stessi rimesse dalle normative vigenti, si impegnano a porre in essere azioni condivise volte a implementare e finalizzare i controlli nonché a sviluppare uno scambio informativo volto ad intercettare, anche attraverso analisi e monitoraggio dei passaggi proprietari o di gestione, eventuali fenomeni di riciclaggio, usura ed estorsione.

In particolare, il Comune:

- a) provvederà, attraverso la Polizia Municipale, ad una campagna di controlli di polizia amministrativa nei locali ed esercizi pubblici della città al fine di verificare il rispetto delle normative di settore e l'osservanza delle prescrizioni imposte per l'esercizio delle attività dando avvio – ove ne ricorrano i presupposti – ai conseguenti procedimenti amministrativi finalizzati alla sospensione o revoca delle autorizzazioni o alla sospensione o cessazione delle attività. Tali controlli potranno avvenire secondo modalità e priorità prescelte dalla stessa Amministrazione, ovvero su specifica richiesta della Prefettura o delle Forze di Polizia in relazione anche a specifiche segnalazioni pervenute agli uffici ovvero a seguito di valutazioni espresse al Tavolo del coordinamento;
- b) provvederà ad indirizzare alla Prefettura –U.T.G., con cadenza mensile, la segnalazione relativa alle variazioni di tipologia di attività ovvero al rilascio autorizzazioni amministrative o a variazioni di titolarità afferenti ai suindicati settori di attività considerati maggiormente a rischio di infiltrazione, nonché a quelli che potranno essere, di volta in volta, individuati e concordati in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica sulla base di indicatori sintomatici o evidenze informative che suggeriscano l'esigenza di un più capillare monitoraggio degli stessi;
- c) valuterà, in relazione a specifiche esigenze di ordine e sicurezza pubblica o di decoro urbano presi in esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, l'adozione di provvedimenti ordinatori contingibili e urgenti volti a limitare la vendita o l'asporto di bevande alcoliche come anche la regolamentazione con possibili limitazioni degli orari di apertura e chiusura degli esercizi pubblici e di svolgimento di attività commerciali che praticano la vendita di bevande alcoliche; ciò al fine anche di

---

prevenire i fenomeni di illegalità e disturbo alla quiete ricollegabili al deflusso dell'utenza o alla sosta di essa nelle prossimità esterne ai locali;

Ai medesimi fini, la Prefettura – U.T.G.:

- a) sulla base degli elementi informativi acquisiti tramite le Forze di Polizia, segnalerà al Comune le eventuali esigenze di pubblica sicurezza rilevanti al fine di denegare il rilascio di autorizzazioni ai sensi di legge, ovvero proponendo, ove le autorizzazioni siano state già rilasciate, la loro sospensione, la cessazione dell'attività o revoca;
- b) attraverso gli organi informativi, attiverà verifiche a fini di analisi e monitoraggio sui segnalati mutamenti di titolarità delle licenze commerciali, riservandosi di comunicare all'Amministrazione Comunale eventuali risultanze di interesse ai fini istituzionali dell'ente;
- c) porterà periodicamente l'esito della suddetta attività di analisi e monitoraggio all'attenzione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica anche ai fini di condivisione dei patrimoni conoscitivi e per ogni utile orientamento delle azioni da porsi in essere da parte dell'Amministrazione comunale nei settori di competenza.

## **CONTRASTO ALL'IMMIGRAZIONE IRREGOLARE**

### **Art. 10**

#### **(Controlli finalizzati al contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo)**

La Prefettura – U.T.G. ed il Comune si impegnano a concordare e porre in essere, previo esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, mirate azioni di vigilanza ai fini di prevenire possibili

situazioni di degrado dei compendi abitativi e di contrastare eventuali fenomeni di irregolarità o sfruttamento dell'immigrazione.

In particolare, la Polizia Municipale, nell'esercizio anche dei propri compiti di vigilanza e polizia anagrafica e d'intesa con le Forze di Polizia, provvederà a pianificare una campagna di controlli finalizzati a verificare:

- a) il rispetto del divieto di dare alloggio o concedere in locazione immobili a stranieri privi di titolo di soggiorno di cui all'art. 12, comma 5-bis, del D.Lgs. 286/1998;
- b) l'eventuale sussistenza di casi di fittizia residenza o domiciliazione finalizzati all'elusione delle vigenti normative in materia di permesso di soggiorno e di ricongiungimento, segnalando altresì alle Forze di Polizia eventuali casi sospetti;
- c) l'eventuale sussistenza di fattispecie di sovraffollamento abitativo, da segnalare anche alle autorità sanitarie competenti, ovvero di occupazioni abusive di alloggi e/o immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
- d) l'eventuale sublocazione di unità abitative finalizzata al favoreggiamento di attività criminose.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11**

#### **(Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità)**

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate dal presente protocollo il Comune di Montone ne curerà l'inserimento nei bandi prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto di lavori di importo superiore a 250.000,00 euro e di forniture e servizi di importo superiore ad € 150.000,00.

In particolare il Comune di Montone riporterà nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

Il presente protocollo ha la durata di due anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è rinnovabile.

Perugia, 19 giugno 2020

## **LE PARTI**

Il Prefetto di Perugia  
(*Claudio Sgaraglia*)

Il Sindaco di Montone  
(*Mirco Rinaldi*)

**ALLEGATO**  
**CLAUSOLE CONTRATTUALI**

**Clausola n. 1**

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2020 con la Prefettura – U.T.G. di Perugia , tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/perugia> e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

**Clausola n. 2**

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

**Clausola n. 3**

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

**Clausola n. 4**

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura – U.T.G. l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

**Clausola n. 5**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – U.T.G., successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o

determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

#### **Clausola n. 6**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

#### **Clausola n. 7**

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

#### **Clausola n. 8**

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura – U.T.G. ed all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”;

#### **Clausola n. 9**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., **321 c.p.**, 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.

#### **Clausola n. 10**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inadempimento delle disposizioni contenute nell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 recante “Piano straordinario contro le mafie”.

## ALLEGATO 5

### COMUNE DI MONTONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI AI FINI DELLA NOMINA DI RUP/DIRETTORE DELL'ESECUZIONE/DIRETTORE LAVORI

Prot. n.....del .....

Il sottoscritto .....nato il .....a....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di Istruttore Direttivo presso il Settore....., ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000 n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

#### DICHIARA

con riferimento al procedimento di nomina a ..... in relazione all'appalto ..... L'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione, in particolare dichiara: A) Con riferimento alle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico : di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'insussistenza di conflitti di interesse di cui all'art 42 del Dlgs 50/2016 Codice Appalti B) Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generale Conflitti di interessi anche potenziali: di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale relativamente all'attività di cui in oggetto; di non trovarsi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla relativamente all'attività di cui in oggetto; di notificare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificano circostanze che portino a questa conclusione e di aggiornare l'amministrazione a tal riguardo in corso d'opera; 8 di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Ente di cui dichiara di avere preso visione , più nello specifico: a) di non avere/avere rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i soggetti interessati al procedimento citato (soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante); b) di non avere avuto/aver avuto, negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto; c) che i seguenti soggetti: coniuge/convivente more uxorio, parenti od affini entro il secondo grado, per quanto di conoscenza , non hanno rapporti finanziari con lo stesso soggetto; d) di non avere interessi propri ovvero che il coniuge/convivente more uxorio, i parenti od affini entro il secondo grado, per quanto di conoscenza, non hanno interessi propri nel procedimento indicato in premessa; e) di non avere rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con i soggetti interessati al procedimento citato; f) di non avere, ovvero che il coniuge/convivente more uxorio , per quanto di conoscenza, non ha, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con i soggetti interessati al procedimento citato; g) di non essere amministratore, tutore, curatore, procuratore o agente dei soggetti interessati al procedimento citato; h) che non sussistano altre gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione rispetto ai soggetti interessati al procedimento citato. Di obbligarsi a comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato. Di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa. Montone,

Il Dichiarante

ALLEGATO 6

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTI DI INTERESSE COMPONENTI COMMISSIONE AGGIUDICAZIONE

prot. n.

Oggetto: Procedura di gara

---

IL/LA

SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NATO/A A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_,  
DIPENDENTE PRESSO \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_, IN  
QUALITÀ DI \_\_\_\_\_, Cod. Fiscale

\_\_\_\_\_ Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm. ed int., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci Presa visione dell'elenco Imprese Ammesse/Offerenti DICHIARA A) Con riferimento alle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e in particolare: 1)di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione); 2)di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione); 3)di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; 4)di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Montone; 5)di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata; in esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti; 6)di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016; 7)di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico. 8 B) Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generale Conflitti di interessi anche potenziali: - di non svolgere e di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di impresa che potrebbe avere interesse a partecipare alla gara o che è indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata; - di non essere titolari di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese che potrebbero avere interesse a partecipare alla gara o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata; - di aver reso al proprio Ente le dovute comunicazioni relativa agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (art. 6, comma 1 ed art. 13 del DPR 62/2013); -che nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse (6bis della L. 241/1990, all'art. 6, comma 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni) con riferimento alle relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione previste agli art. 7 del DPR 62/2013,

42 Dlgs 50/2016 e 51 cpc; -di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al RUP e ad aggiornare la presente dichiarazione, astenendosi dalla funzione fino a valutazione definitiva della condizione sopravvenuta.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 7

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTI DI INTERESSE DI PRESIDENTE E COMPONENTI E SEGRETARIO DI COMMISSIONE DI CONCORSO /SELEZIONE

prot.n.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ NATO/A A  
\_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_, DIPENDENTE PRESSO  
\_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_, IN QUALITA' DI  
\_\_\_\_\_, Cod. Fiscale  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm. ed int., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci Presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione DICHIARA 1)di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione); 2)non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; 3)non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Montone; 4)di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; 5)di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 7 del D.P.R. 62/13 e del Codice di Comportamento dell'Ente, di cui dichiara di avere preso visione; 6)di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3 Struttura organizzativa

Obiettivo dell'Amministrazione, coerentemente con le disposizioni normative vigenti, è sempre più quello dell'accrescimento, nella gestione delle risorse umane, dell'efficacia e dell'efficienza;

La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente da adeguarsi, nel tempo, alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione ed è costituita dal personale in servizio insieme al personale di cui è prevista la assunzione nel programma triennale dei fabbisogni del personale;

Alle aree organizzative corrispondono le posizioni organizzative in relazione al proprio modello organizzativo che è quello di un unico livello di funzioni dirigenziali costituite dai responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali non appartenenti alla dirigenza pubblica.

A seguito della privatizzazione del Pubblico Impiego e della contrattualità delle mansioni (art. 2103 C.C. ed art. 52 D.Lgs. n. 165/2001), l'individuazione dei profili professionali consente al datore di lavoro l'esplicazione del suo potere di variazione delle mansioni in ragione della flessibilità organizzativa dell'Ente.

Schema organizzativo del comune di Montone riassuntivo in attuazione delle assegnazioni di risorse personale ed obiettivi effettuate con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

| Area                  | Uffici                                    | Funzioni a titolo esemplificativo  |
|-----------------------|---|--|
| Economico finanziaria | Acquisti -Tributi – Bilancio - Ragioneria | Gestione tributi – TASI – TARI - imposta comunale sugli immobili (IMU)<br>gestione luci votive -imposte e tasse comunali --<br>Economato -- Bilancio- Mandati – Reversali –<br>Programmazione finanziaria – Contabilità- Inventario -<br>Entrate relative alla propria area di competenza -<br>Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza-- gestione del personale sotto l'aspetto contabile, previdenziale e fiscale - gestione rete informatica aziendale – contratti assicurativi<br>responsabilità patrimoniale, RCT, incendi – accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area. Transizione digitale. |

|                                |                       |   |
|--------------------------------|-----------------------|---|
| <p>Polizia e<br/>Vigilanza</p> | <p>Polizia locale</p> | <p>Polizia tributaria, in collaborazione con l'ufficio tributi ed il responsabile del settore; -Parco autoveicoli ed automezzi comunali dell'area di competenza - Controllo e tutela dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il Settore tecnico; servizio pubbliche affissioni; - Albo pretorio – Messo notificatore- Notificazioni - Accertamento illeciti – Polizia amministrativa -- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza - Entrate relative alla propria area di competenza- contratti assicurativi mezzi – occupazione temporanea suolo pubblico -riscossione tassa occupazione temporanea suolo pubblico --riscossione sanzioni per violazioni amministrative di competenza- rilascio permessi di accesso al centro storico e zone a traffico limitato -rilascio permessi parcheggio per invalidi -controllo rispetto delle ordinanze –informazioni -redazione verbali di violazione -contravvenzioni: ricorsi al prefetto e/o al giudice ordinario -richieste chiusura vie e strade per lavori o altri interventi -pesche di beneficenza -arte tipografica, litografica e simili- vidimazione registri vari - accertamenti anagrafici vari –segnaletica - sicurezza della circolazione stradale - rilascio licenze: pubblici trattenimenti e spettacoli viaggianti- feste da ballo-rappresentazioni teatrali e cinematografiche- accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area. Commercio - rilascio autorizzazioni: commercio, pubblici esercizi e circoli ricreativi--vendita al dettaglio temporanea –rilascio autorizzazioni amministrative per attività ricettive alberghiere ed extralberghiere –</p> |
|--------------------------------|-----------------------|---|

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| <p>Tecnica</p> | <p>Urbanistica –<br/>Sportello unico<br/>dell’Edilizia -<br/>Sportello unico per<br/>le attività produttive<br/>– Lavori Pubblici –<br/>Servizi tecnici -<br/>Ufficio<br/>espropriazioni –<br/>Ambiente</p> | <p>Pianificazione urbanistica e programmazione del territorio<br/>generale ed attuativa - Progettazione e manutenzione cimiteri e servizi tecnici connessi- Gestione rapporti tecnici col concessionario del servizio acquedotto fognature e metanodotti – interventi d realizzazione, manutenzione e gestione pubblica illuminazione -- Entrate relative alla propria area di competenza - Edilizia – Lavori pubblici -Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali- Infrastrutture - Verde pubblico- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza –Gestione tecnica e manutentiva del demanio e del patrimonio immobiliare - Contributi ai privati per la ricostruzione a seguito di calamità naturali - Tutela del territorio - Sicurezza ex L. 626/94 e 494/96 – Viabilità:progettazione, gestione e manutenzione della rete stradale, autorizzazione e concessioni del Codice della strada per: attraversamento e percorrenza su strade,apertura accessi carrabili, affissione cartelli pubblicitari su strade-<br/>-classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali<br/>- agibilità per teatri e luoghi di pubblico spettacolo<br/>- protezione civile – Commissione comunale pubblico spettacolo – Procedure amministrative relative alla tutela dell’ambiente - Parco autoveicoli e automezzi (ad esclusione di quelli relativi alla Polizia Locale) – accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area – Ambiente: servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani – spazzamento strade e raccolta differenziata</p> |
|----------------|---|--|

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <p>Amministrativa e del Personale</p> | <p>Ufficio movimento deliberativo e relazioni con il pubblico<br/>         Ufficio istruzione e cultura<br/>         Ufficio Servizi Sociali e Turismo<br/> <br/>         Ufficio amministrativo del personale e statistico –<br/>         Ufficio anagrafico, elettorale stato civile e leva<br/>         -<br/>         Ufficio Patrimonio</p> | <p>Iniziative culturali ricreative sociali e sportive –Cultura e tempo libero- Gestione dei servizi museali<br/>         Biblioteca e archivio storico - patrocinio e collaborazione manifestazioni-organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli teatrali-<br/>         – Ordinanze, autorizzazioni e concessioni dell’area di competenza -Movimento deliberativo, delle determinazioni e dei decreti del Sindaco–Segreteria generale- Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza- accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area. - Ufficio relazioni con il pubblico - Servizi socio-assistenziali -mense scolastiche e trasporti scolastici-istruzione- - gestione amministrativa concessione locali comunali per attività culturali - sociali e ricreative - concessione ed erogazioni contributi - Turismo e attività di promozione turistica.<br/>         Certificazioni – Attestazioni – Dichiarazioni - Atti di conoscenza- Assunzioni - procedure concorsi pubblici per assunzione personale e rilascio relative certificazioni – Rapporti di lavoro autonomo- Contratti di lavoro individuali e contrattazione collettiva – Formazione – Organizzazione della struttura – Valutazione – Incentivi- Ordinanze, autorizzazioni e concessioni dell’area di competenza - Protocollo – Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza- Anagrafe- Leva -Stato Civile- Elettorale Demografico – accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area.. - Statistica– telefonia mobile e fissa - concessione loculi ed aree cimiteriali-. - edilizia residenziale per quanto concerne le pratiche amministrative- -assegnazione alloggi popolari - gestione amministrativa locazioni – Gestione amministrativa del patrimonio comunale al di fuori di quanto di specifica competenza di ciascuna area.<br/>         Gestione giuridica società partecipate. Privacy.</p> |
|---------------------------------------|--|---|

In sede di piano esecutivo di gestione e di piano delle risorse e degli obiettivi avviene l’assegnazione delle risorse economiche e di personale e degli obiettivi ai vari ambiti organizzativi.

Ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il “lavoro agile” (cd “smart working”), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

E' vigente un regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart working) nel Comune di Montone (PG), onde definire l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il regolamento rappresenta un documento di lavoro condiviso tra dipendenti e rispettivi datori di lavoro ed in ottemperanza all'articolo 5 (“Confronto”) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, è stata resa edotta la parte sindacale dell'Ente (OO.SS.) alla quale in data 08/05/2023 è stata trasmessa la bozza del regolamento onde dividerne il contenuto, che già beneficiava dell'inserimento di alcune indicazioni raccolte da ambo le parti (dipendenti come rappresentati dalle RSU).

## **Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart – working) nel Comune di Montone (PG):**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica al personale del comune di Montone con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### **Art. 2**

#### **Destinatari**

1. Salvo quanto previsto al comma 3, nonché all'articolo 4 comma 1, l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, con la garanzia dell'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascuna area.

2. Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che svolgano attività non smartabili.

3 Non possono essere svolte in modalità “agile” le attività che il segretario comunale o i responsabili di area con funzioni dirigenziali ritengano che si debbano svolgere in presenza affinché sia assicurato il corretto funzionamento degli organi comunali. A livello puramente indicativo e non esaustivo non sono smartabili i servizi di spedizione e di centralino, quelli inerenti gli automezzi, il lavoro manuale in cantiere o nella sede comunale o per le

manutenzioni e nuove opere, i servizi inerenti la realizzazione di opere e lavori pubblici che necessitino della presenza, i servizi che richiedono un contatto in presenza costante con l'utenza, le attività dell'economista e dei consegnatari, nonché quelle legate alla tenuta di fascicoli, le attività di assistenza del Servizio per l'informatica da svolgere in presenza, le attività di ricevimento e distribuzione materiale e di consegna, le attività connesse a manutenzione straordinaria programmata.

4 Se il dipendente svolge più attività di cui una non smartabile può essere autorizzato, proporzionalmente, al lavoro agile per quella smartabile.

5 Non è autorizzato il dipendente che non sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile, o che non sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente.

### **Art. 3**

#### **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa è erogata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) nell'ambito dei processi e delle attività di lavoro come individuati dall'Amministrazione, sono oggetto di accordo tra il responsabile e il dipendente le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte;
- b) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- c) il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
- d) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il responsabile e la struttura sullo stato di avanzamento dei processi e delle attività affidate e su eventuali criticità;
- e) il responsabile verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente.

### **Art. 4**

#### **Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile**

1. Qualora il responsabile, o il segretario per i responsabili, per ragioni organizzative non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, presso ciascuna sede le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) ai sensi dell'articolo 18, comma 3 *bis*, della legge 22 maggio 2017, n. 81: dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 2) lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);

3) condizioni di salute del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4) dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 50 km. A parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza.

## **Art. 5**

### **Modalità della domanda e accordo individuale**

1. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

2. Il responsabile dell'ufficio, verificata la fattibilità della richiesta, procede all'autorizzazione e predispone l'accordo individuale d'intesa con il dipendente, redatto secondo i criteri generali previsti dall'articolo 6 e sulla base del *format* predisposto dall'Amministrazione, nel quale sono specificate le attività idonee ad essere svolte da remoto individuate dal responsabile dell'Ufficio.

3. L'accordo individuale, di norma, ha durata annuale, salvo il diritto di recesso .

4 Non possono essere destinati al lavoro agile più del 20% dei dipendenti comunali in servizio presso l'intera struttura comunale.

## **Art. 6**

### **Oggetto dell'accordo**

L'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:

☐☐ chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile;

☐☐ eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (responsabile e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;

☐☐ durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile;

- ☒☒ indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità;
- ☒☒ tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- ☒☒ modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ☒☒ modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- ☒☒ impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

2. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:

- ☒☒ eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- ☒☒ utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale;
- ☒☒ rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- ☒☒ garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **Art. 7**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione lavorativa consiste nell'alternanza di giornate di lavoro a distanza e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro a distanza la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL vigenti.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può chiedere di svolgere la prestazione lavorativa a distanza ordinariamente per due giorni a settimana, riducibili a un giorno su richiesta del dipendente o per ragioni d'ufficio debitamente motivate, e individuati d'intesa tra il responsabile e il dipendente secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale di cui all'art. 5.
3. Per i lavoratori fragili, tali definiti dal medico competente, l'Amministrazione si adegua alla indicazione di quest'ultimo.
4. La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra il responsabile dell'ufficio e il dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'articolo 5.
5. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il dipendente ha diritto alla disconnessione.
6. Restano fermi i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

## **Art. 8**

### **Dotazione tecnologica**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

I/le lavoratori/trici utilizzano i sistemi di rilevazione presenza adottati dall'ente per lo svolgimento del lavoro agile.

#### **Art. 9**

1 Il dipendente, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

#### **Art. 10**

##### **Personale facente funzioni dirigenziali**

1. La disciplina di cui al presente regolamento si applica anche al personale facente funzioni dirigenziali, salvo che per quanto riguarda il numero dei giorni in cui è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, che non può essere superiore a un giorno a settimana. La relativa determinazione è di competenza del Segretariato Generale cui va presentata la domanda da parte del responsabile; in presenza di motivate esigenze di carattere funzionale e organizzativo, il Segretariato generale può disporre di non concedere la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Al segretario saranno inviati i report periodici per la verifica del lavoro svolto.

#### **Art. 11**

## ***Privacy***

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad osservare la normativa vigente in tema di *privacy* e modalità di trattamento dei dati personali, operando nei limiti della autorizzazione al trattamento ricevuta dal responsabile e nel rispetto del Codice di comportamento

## ALLEGATO 1

Al Responsabile dell'Area

---

### Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In

servizio presso \_\_\_\_\_ con

Profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria

\_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

### DICHIARA

*(barrare la casella corrispondente)*

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

### EVENTUALE:

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratrici in gravidanza
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
  - Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
  - Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

### DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Determinazione del Responsabile n.... del....

### INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_ Data

Firma

### ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL DIPENDENTE** Sig./ra .....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

#### **Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con dgc n... del....

#### **Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

A1960/05

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore alle ore del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 5 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

\_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

| Sottosezione livello 1       | Sottosezione livello 2  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile della pubblicazione/incaricato   |
|------------------------------|---|---|---|--|---|---|
| A                            | B   | C   | D   | E  | F   | G   |
| <b>Disposizioni generali</b> | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | <b>AREA amministrativa affari generali</b>    |
|                              | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                              |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                              |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                              |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                              |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                |   |
| <b>Organizzazione</b>        | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | <b>RESPONSABILE PER MATERIA DI COMPETENZA</b> |
|                              | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                              |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                              |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |

|                       |   |  |  |  |   |  |
|-----------------------|---|--|--|--|---|--|
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <b>area amministrativa affari generali</b> |
|                       |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalle elezioni o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, della nomina o dal conferimento dell'incarico  |  |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <b>area amministrativa affari generali</b> |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno   |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno   |  |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   |  |

|                              |   |   |  |  |  |  |
|------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| <b>Organizzazione</b>        | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | <b>area amministrativa affari generali</b> |  |
|                              |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |  |  |
|                              |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |  |  |
|                              |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |  |  |
|                              |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  |  |  |
|                              | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982             | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  |  |  |  |
|                              | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                              | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>AREA amministrativa affari generali</b> |
|                              | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>area amministrativa affari generali</b> |
|                              |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>AREA amministrativa affari generali</b> |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                    | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>AREA amministrativa affari generali</b> |  |

|                                   |   |   |  |  |  |   |  |  |  |
|-----------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           | <b>Responsabile che conferisce l'incarico</b> |  |  |  |
|                                   |   |   |  | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |  |   |  |  |  |
|                                   |   |   |  |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                   |   |   |  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                   |   |   |  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                   |   |   |  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <b>area amministrativa affari generali</b> |
|                                   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo   | <b>responsabile che conferisce l'incarico</b>  |  |   |  |  |  |
| <b>Personale</b>                  | Titolari di   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Incarichi amministrativi                                     | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |  |   |  |  |  |
|                                   |   |   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           | <b>area amministrativa affari generali</b>    |  |  |  |
|                                   |   |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           |   |  |  |  |
|                                   |   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           |   |  |  |  |
|                                   |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           |   |  |  |  |
|                                   |   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           |   |  |  |  |
|                                   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   |  |  |  |   |  |  |  |

|   |  |   |   |  |  |                           |
|---|--|---|---|--|--|---------------------------|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                           |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                           |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                             | Incarichi dirigenziali, a   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | area amministrativa affari generali  |                           |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                             |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |                           |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013        |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                      | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  |                           |
| Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di  | Incarichi dirigenziali, a   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  |  |  |                           |
|   |  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                           |

|                  |                                    |   |   |  |  |   |                                  |
|------------------|------------------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>area amministrativa affari generali</b>    |                                  |
|                  |                                    | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                  |
|                  |                                    |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                  |
|                  |                                    | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                  |
|                  |                                    | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                  |
|                  |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <b>OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC</b>              |                                  |
|                  |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |   |                                  |
|                  |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |   | <b>OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC</b> |
|                  |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |                                  |

|                  |                         |  |   |  |  |  |
|------------------|-------------------------|--|---|--|--|--|
| <b>Personale</b> |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | <b>area amministrativa affari generali</b> |
|                  |                         | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                            |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  |
|                  |                         | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | <b>Posti di funzione disponibili</b>  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  |
|                  |                         | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | <b>Ruolo responsabili</b>   | Ruolo dei responsabili   | Annuale  |  |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | <b>responsabili cessati dal rapporto di lavoro</b>  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | <b>area amministrativa affari generali</b> |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Nessuno  |  |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |  |
|                  |                         |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |  |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |  |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |  |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |  |
|                  |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  |  |  |
|                  |                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | <b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</b>  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                  | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | <b>Posizioni organizzative</b>  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>area affari generali amministrativa</b> |

|                  |   |   |   |  |   |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------------|-----------------------|---|--|-----------------------------|--|--|
| <b>Personale</b> | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>area economico finanziaria</b> |                       |   |  |                             |  |  |
|                  |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
| <b>Personale</b> | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|                  |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                                     | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|                  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|                  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (responsabile e non responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|                  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|                  |   |   |   |  |   |                                   | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                             |  |  |
|                  |   |   |   |  |   |                                   |                       |   |  | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
|                  |   |   |   |  |   |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
| OIV              | OIV   | Curricula   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |                                   |                       |   |  |                             |  |  |
|                  |   |   |   | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013        | OIV                               | Curricula             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                             |  |  |

|   |  |  |  |   |  |  |
|---|--|--|--|---|--|--|
|   |  | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |  | Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Bandi di concorso</b>  | Bandi di concorso                                      | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>area affari generali amministrativa</b> |
|   |  |  |  | Elenco dei bandi espletati  |  |  |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | <b>area affari generali amministrativa</b> |
|   | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>area economico finanziaria</b>          |
|   |  |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |  |  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| <b>Enti controllati</b>   | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b>   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |  |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |

|                  |                                  |  |   |  |   |                            |
|------------------|----------------------------------|--|---|--|---|----------------------------|
| Enti controllati |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | area economico finanziaria                    |                            |
|                  |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |
|                  |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |
|                  |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |
|                  |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |
|                  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |                            |
|                  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |   |                            |
|                  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |
|                  | Società partecipate              | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | area economico finanziaria |
|                  |                                  |  |   | <b>Per ciascuna delle società:</b>   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |
|                  |                                  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |
|                  |                                  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |
|                  |                                  |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |
|                  |                                  |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |
|                  |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |

|                                  |  |   |   |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|--|---|---|
| <b>Enti controllati</b>          | Società partecipate  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                             | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|                                  |  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|                                  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |   |
|                                  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |   |
|                                  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|                                  |  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  |   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                                  |  | <b>Enti di diritto privato controllati</b>    | Enti di diritto privato controllati   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                  |  |   |   |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b>   |   |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|                                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|                                  | 3) durata dell'impegno   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|                                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |

|            |  |  |   |  |   |  |
|------------|--|--|---|--|---|--|
| Attività e |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | area economico finanziaria                    |  |
|            |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|            |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |  |
|            |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |   |  |
|            |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|            | Rappresentazione grafica                   | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|            | Tipologie di                               |  | Tipologie di  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |  |
|            |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | responsabili DEI SETTORI PER<br>COMPETENZA |
|            |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|            |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|            | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|            | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|            | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|            | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|            | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|            | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |

|                                  |   |   |  |  |   |  |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|--|
| <b>Attività e</b>                | Tipologie di  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>responsabili DEI SETTORI</b>                |
|                                  |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013  |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                                  |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |  |
|                                  |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012                               |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                                  |   |   |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                                  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>responsabili DEI SETTORI PER COMPETENZA</b> |
| <b>Provvedimenti</b>             | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico                                      | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | <b>area affari generali amministrativa</b>     |
|                                  | Provvedimenti responsabili amministrativi                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti responsabili amministrativi                                    | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Informazioni sulle singole procedure in formato             | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                                    |  |
|                                  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                                    |  |

|                                  |   |   |   |  |  |                     |
|----------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)   | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | <b>area tecnica</b> |
|                                  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti                                  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                                 |                     |
|                                  |   |   |   | <b>Per ciascuna procedura:</b>   |  |                     |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione di  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                 |                     |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo                                 |                     |
|                                  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br><b>Bando di gara</b> (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); | Tempestivo                                 |                     |
|                                  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016            |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo   |  |                     |

|   |  |   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                                       | <b>ciascuna area secondo competenza</b> |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                       |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                       |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                       |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                       |   |
|   |  | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                       |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                       |   |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   |
|   |  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |

|                            |   |                            | <b>Per ciascun atto:</b>   |   |   |
|----------------------------|---|----------------------------|--|---|---|
| <b>Atti di concessione</b> | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <b>responsabile CHE EROGA IL CONTRIBUTO, SUSSIDIO</b> |
|                            | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                            | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                            | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 4) ufficio e funzionario o responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                            | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                            | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                            | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                            | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                            | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                            | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |   |
| <b>Bilanci</b>             | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | <b>Bilancio preventivo</b> | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>area economico finanziaria</b>                     |
|                            | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                            | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   |
|                            | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | <b>Bilancio consuntivo</b> | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   |
|                            | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |                            | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   |

|   |  |   |   |   |  |  |
|---|--|---|---|---|--|--|
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <b>area tecnica</b>                        |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.    | <b>area affari generali amministrativa</b> |
|   |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                   |  |
|   |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                   |  |
|   |  |   |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <b>area economico finanziaria</b>          |
|   | Corte dei conti  |   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| <b>Servizi erogati</b>                          | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <b>area tecnica</b>                        |

|                                       |   |  |   |   |   |  |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---|--|
| <b>Pagamenti dell'Amministrazione</b> | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo  | <b>area amministrativa affari generali</b>                                     |
|                                       |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  |  |
|                                       |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  |  |
|                                       | Costi contabilizzati                                | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | <b>area economico finanziaria</b>  |
|                                       | Liste di attesa                                     | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | <b>L'ENTE NON EROGA SERVIZI PER CONTO DEL SSN PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b> |
|                                       | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                  | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo  | <b>L'ENTE NON EROGA SERVIZI DI RETE PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b>           |
|                                       | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | <b>area economico finanziaria</b>  |
|                                       | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |  |
|                                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |  |
|                                       |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |  |
|                                       |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |

|  |   |  |   |  |  |                                     |
|--|---|--|---|--|--|-------------------------------------|
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |                                     |
| <b>Opere pubbliche</b>                         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici<br>(art. 1, l. n. 144/1999)                       | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | <b>UFFICIO PROGETTAZIONE OO.PP.</b> |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |                                     |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |                                     |
|  |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |                                     |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |                                     |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>ABROGATO CON D,LGS 97/2016</b> | <b>UFFICIO URBANISTICA</b>          |

|   |  |  |  |   |  |                     |
|---|--|--|--|---|--|---------------------|
| <b>Informazioni ambientali</b>                |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | <b>Informazioni ambientali</b>   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <b>AREA TECNICA</b> |
|   |  |  | <b>Stato dell'ambiente</b>   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  |  | <b>Fattori inquinanti</b>  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  |  | <b>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</b>                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  |  | <b>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</b>                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  |  | <b>Relazioni sull'attuazione della legislazione</b>  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  |  | <b>Stato della salute e della sicurezza umana</b>  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  |  | <b>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</b> | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | <b>Interventi straordinari e di emergenza</b><br><br>(da pubblicare in tabelle)                      | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <b>AREA TECNICA</b> |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                     |

|                        |                                     |  |  |   |  |                   |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|-------------------|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale  | <b>SECRETARIO</b> |
|                        |                                     | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo   |                   |
|                        |                                     |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo   |                   |
|                        |                                     | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  |                   |
|                        |                                     | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo   |                   |
|                        |                                     | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo   |                   |
|                        | <b>Accesso civico</b>               | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo   |                   |
|                        |                                     | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo   |                   |
|                        |                                     | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                         | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale   |                   |
|                        |                                     | <b>Dati ulteriori</b>  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                              | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla armonizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)  | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate |                   |



# COMUNE DI MONTONE

Piazza Fortebraccio 3 – 06014 Montone (Pg)  
Tel 075/9307019

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Adottato ai sensi dell'Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001  
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

*Art. 1 Disposizioni di carattere generale*

*Art. 2 Ambito di applicazione*

*Art. 3 Principi generali*

*Art. 4 Regali, compensi e altre utilità*

*Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

*Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari , conflitti d'interesse e incarichi  
esterni.*

*Art. 7 Obbligo di astensione*

*Art. 8 Trasparenza e tracciabilità*

*Art. 9 Comportamento nei rapporti privati*

*Art. 10 Comportamento in servizio*

*Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social*

**Art. 12** *Rapporti con il pubblico*

**Art. 13** *Disposizioni particolari per i responsabili*

**Art. 14** *Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza*

**Art. 15** *Contratti ed altri atti negoziali*

**Art. 16** *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

**Art. 17** *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

**Art. 18** *Disposizioni finali*

1

**Art. 1** *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Montone sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Montone.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**Art. 2** *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Montone e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

2. Le norme contenute nel presente codice è esteso, per quanto compatibile , a tutti collaboratori , consulenti e incaricati , nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni , servizi o che realizzino opere in favore del Comune.

A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce , negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 3** *Principi generali*

1. Il dipendente comunale osserva il codice , conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa , e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta l'azione

amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

4. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e deidati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

2

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato in €. 50 riferiti ad anno solare.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in particolare:

a) cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a

qualunque titolo.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori .

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al responsabile di riferimento e per i responsabili al Segretario Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.**

1. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse , deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al Segretario Generale.

2. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

3. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano il Comune di Montone come diretto destinatario.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione.

4

5. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art.53 del D.Lgs. 165/2000, cui si fa integrale riferimento.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente , o grave

inimicizia , o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo .

2. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al responsabile competente , nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

3. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente.

### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo.

Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

2. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile competente.

5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per

interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

### **Art. 11 *Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media***

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

### **Art. 12 *Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.

Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative adatti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

3. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell' amministrazione comunale.

4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di struttura comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

2. Il responsabile comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3 Il responsabile comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7

4. Il responsabile comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il responsabile comunale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Il responsabile comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo* 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il responsabile comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

### **Art.14 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

8

### **Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene .

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura cui appartiene .

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

### **Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili comunali, per le strutture di competenza, il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività

formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

**Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, e dai contratti collettivi.

**Art. 18 Disposizioni finali**

1. Il Comune di Montone diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti.

Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

**2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento vigente ed ogni altra disposizione contrastante.**

\*\*\*\*\*

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

PREMESSO che l'art. 170 del TUEL, così come modificato dal D.lgs. 126/2014, introduce per gli enti locali l'obbligo di adozione del DUP. Documento Unico di Programmazione, che ha carattere strategico e costituisce la guida operativa nonché il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione:

PRESO ATTO che tra gli adempimenti necessari alla redazione del DUP è prevista la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2023– 2025;

VISTA la propria precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 139/2021, immediatamente eseguibile, ad oggetto:” PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2022/2024 - Rilevazioni eccedenze ed esuberi di personale”

VISTO l'art. 81 del Regolamento Comunale per l'ordinamento e i servizi modificato con D.G.C. n. 154/2002;

DATO ATTO che occorre provvedere per l'anno 2023 alla ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della legge 183/2011;

VISTO l'art. 39 della L. 449/1997;

VISTO il comma 20-bis del citato art. 39 L. 449/1997 - introdotto dalla L. 488/1999 – con il quale è stato ribadito che obiettivo degli enti locali deve essere quello di programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;

### RICHIAMATI

- la legge n. 296 del 27/12/2006 (legge finanziaria 2007), che dispone:
- per gli enti sottoposti al Patto di Stabilità, la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale (art. 1 comma 557) e la disapplicazione per le Province e i Comuni con popolazione superiore a 5 mila abitanti delle norme delle Leggi Finanziarie per il 2005 ed il 2006, che imponevano, per gli anni 2007 e 2008, limitazioni alle assunzioni ed alle spese di personale (art. 1 comma 557);
- la Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) che conferma le disposizioni del comma 557 art. 1 della legge Finanziaria 2007 già citata;
- il Decreto Legge n. 112/2008 (Decreto Brunetta), convertito in Legge n. 133/2008 che ha ribadito il concetto di spesa di personale ed ha previsto che gli enti sottoposti al Patto di Stabilità assicurino la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;

VISTA la legge n. 114/2014 di conversione del decreto legge n. 90/2014 che:

- **abroga** l'art. 76, comma 7, del D.L. 25/.6/2008, n. 112 (conv. In L. 133/2008) e modificato la Legge 26 aprile 2012, n. 44 (conversione, con modificazioni, del D.L. 2.3.2012, n. 16) il quale stabiliva:”*E' fatto divieto agli Enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50 per cento delle spese correnti, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale*”;
- **introduce** il comma 557 quater legge 296/2006, sostituendo, per gli enti soggetti al patto di stabilità, il tetto dell'anno precedente con quello medio del triennio 2011 – 2013;
- **modifica** l'art. 9, comma 28, stabilendo che il limite in detto articolo circa la spesa flessibile (id est il 50% del 2009) non si applica agli enti sottoposti al patto di stabilità che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della legge 269/2006;

VISTO il D.L. 34/2019 ed il successivo decreto attuativo del Ministro P.A. del 17 marzo 2020;

DATO ATTO CHE la percentuale del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, come da Conto Consuntivo 2019 – 2020– 2021, è pari al **28,70%**, come si evince dall'allegato B);

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

**Rilevato** a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 471.375,72 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2021-2023 si mantiene nel rispetto di tale vincolo, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”* come si evince dall'allegato B);

VISTO, inoltre, la nuova normativa introdotta per assunzione di personale su progetti legati al PNRR:

“CONSIDERATO che l'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione. In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione. Infatti, lo stesso comma 18-bis sottopone a verifica preventiva da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento solo l'ammissibilità delle ulteriori spese di personale a carico del PNRR, diverse da quelle inserite nei quadri economici, con le modalità che saranno disciplinate dalla Circolare.

CONSIDERATO che al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- bis del D.L. n. 152/2021, introduce importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi. La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità. Sotto il profilo ordinamentale, si specifica che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026. Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

CONSIDERATO che in particolare si stabilisce che: a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato); b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato; c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della

L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013). Con riferimento agli aggregati "spesa di personale" di cui alle lettere b) e c), la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (articolo 14 CCNL 22/1/2004). Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto, che per il comune di Montone equivale al 2,9%,"

DATO ATTO che la vigente dotazione organica è a norma con quanto previsto dalla Legge 12/03/1999, n. 68;

CONSIDERATO pertanto che gli enti, nel rigoroso e sostanziale rispetto dell'obiettivo di riduzione della spesa sopra indicato e dei vincoli previsti dalle disposizioni in materia di Patto di Stabilità e dei vincoli imposti da disposizioni normative sono dotati di piena autonomia in relazione alla possibilità di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti e nelle percentuali di cui alla vigente normativa in materia;

DATO ATTO che:

- il volume complessivo della spesa per il personale in servizio non è superiore al parametro obiettivo valido ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario,
- il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non supera quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto (1/128);

CONSIDERATA la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale dipendente approvata con il presente atto qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

DATO ATTO che il presente provvedimento verrà trasmesso alle OO.SS. per la dovuta conoscenza;

VISTO il parere favorevole del Revisore Unico del Conto reso con verbale n.;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

ALLEGATO A)

### **Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 - 2025 e relative modalità di copertura dei posti.**

**ANNO 2023:** L'Amministrazione si riserva esclusivamente la Possibilità di conferire incarico a un dipendente di altra amministrazione pubblica ai sensi della legge 311/2004 per un limitato periodo di tempo, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, dando atto che non trattasi di assunzione a tempo determinato né indeterminato;

Assunzione di un Istruttore Tecnico cat. C, posizione Economica C1, a tempo determinato e parziale 50% per progetti PNRR, con fondi a carico dello Stato (effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 - spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009).

**ANNO 2024:** **Negativo**

**ANNO 2025:** **Negativo**

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO**

**2021**

**Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

|                         |   |              |
|-------------------------|---|--------------|
| <b>U.1.01.00.00.000</b> | <b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>   | 497.076,53 € |
| <b>U.1.01.01.00.000</b> | <b>Retribuzioni lorde</b>   | 393.375,59 € |
| <b>U.1.01.01.01.000</b> | <b>Retribuzioni in denaro</b>   | 386.368,71 € |
| U.1.01.01.01.001        | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato  |              |
| U.1.01.01.01.002        | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato   | 330.839,79 € |
| U.1.01.01.01.003        | Straordinario per il personale a tempo indeterminato  | 5.029,62 €   |
| U.1.01.01.01.004        | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato  |              |
| U.1.01.01.01.005        | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato  |              |
| U.1.01.01.01.006        | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato   | 18.455,71 €  |
| U.1.01.01.01.007        | Straordinario per il personale a tempo determinato  |              |
| U.1.01.01.01.008        | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato  | 32.043,59 €  |
| U.1.01.01.01.009        | Assegni di ricerca  |              |
| <b>U.1.01.01.02.000</b> | <b>Altre spese per il personale</b>   | 7.006,88 €   |
| U.1.01.01.02.001        | Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale |              |

|                         |  |              |
|-------------------------|--|--------------|
| U.1.01.01.02.002        | Buoni pasto  | 906,88 €     |
| U.1.01.01.02.003        | Altre spese per il personale n.a.c.  | 6.100,00 €   |
| <b>U.1.01.02.00.000</b> | <b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>   | 103.700,94 € |
| <b>U.1.01.02.01.000</b> | <b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>   | 103.700,94 € |
| U.1.01.02.01.001        | Contributi obbligatori per il personale  | 102.900,95 € |
| U.1.01.02.01.002        | Contributi previdenza complementare  | 799,99 €     |
| U.1.01.02.01.003        | Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS                                       |              |
| U.1.01.02.01.004        | Altri contributi sociali effettivi n.a.c.  |              |
| <b>U.1.01.02.02.000</b> | <b>Altri contributi sociali</b>  | 0,00 €       |
| U.1.01.02.02.001        | Assegni familiari  |              |
| U.1.01.02.02.002        | Equo indennizzo  |              |
| U.1.01.02.02.003        | Accantonamento di fine rapporto - quota annuale  |              |
| U.1.01.02.02.004        | Oneri per il personale in quiescenza   |              |
| U.1.01.02.02.005        | Arretrati per oneri per il personale in quiescenza   |              |
| U.1.01.02.02.006        | Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso                    |              |
| U.1.01.02.02.999        | Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.  |              |
| <b>U.1.03.02.12.000</b> | <b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b> | 0,00 €       |
| U.1.03.02.12.001        | Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale  |              |

|                  |   |                     |
|------------------|---|---------------------|
| U.1.03.02.12.002 | Quota LSU in carico all'ente                        |                     |
| U.1.03.02.12.003 | Collaborazioni coordinate e a progetto              |                     |
| U.1.03.02.12.999 | Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.             |                     |
|                  | <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b> | <b>497.076,53 €</b> |

|                    |   |                     |
|--------------------|---|---------------------|
| <b>ECCEZIONE 1</b> | Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)      |                     |
| <b>ECCEZIONE 2</b> | Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) |                     |
|                    | <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>  | <b>497.076,53 €</b> |

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno

ANNO

2023

|   | ANNO     | VALORE           | FASCIA |
|---|----------|------------------|--------|
| Popolazione al 31 dicembre  | 2021     | 1.600            | a      |
|   | ANNI     | VALORE           |        |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  | 2021 (a) | 497.076,53 € (l) |        |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018   | (a1)     | 531.423,17 €     |        |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2019     | 1.660.862,80 €   |        |
|   | 2020     | 1.779.548,37 €   |        |
|   | 2021     | 2.007.240,02 €   |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |          | 1.815.883,73 €   |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  | 2021     | 84.000,00 €      |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE  | (b)      | 1.731.883,73 €   |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)  | (c)      |                  | 28,70% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM  | (d)      |                  | 29,50% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM  | (e)      |                  | 32,60% |

## Piano DELLE AZIONI POSITIVE

**Vista** la legge 10.04.1991, n- 125, recante: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;

**Visto** il D.Lgs. 23.05.2000, n. 196 recante: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge 17.05.1999, n. 144;

**Visti** gli articoli 1, comma 1, lettera c); 6, comma 6; 7, comma 1, ed art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 265;

### **Richiamati:**

il D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006

la Direttiva Funzione Pubblica 23 maggio 2007

l'art. Art. 21 della Legge n. 183/2010

### **Dato atto che:**

- in relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, è fatto obbligo a questo Comune di predisporre "piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

- in base alla normativa sopra richiamata i suddetti piani hanno validità triennale;

- con propria Deliberazione n. 171/2001 è stato approvato il "Piano di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" per il triennio 2001/2003 e le successive conferme;

- con propria Deliberazione G.M. 04/2021, ultima in ordine di tempo, è stato confermato il "Piano di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" per l'anno 2021;

- che detto provvedimento G.M. 04/2021 deliberato è stato partecipato e/o trasmesso ai soggetti previsti dal citato art. 7, c. 5, del D.Lgs. 196/2000 per il prescritto parere che in taluni casi è stato reso favorevole in forma espressa, mentre in altri si intende reso favorevole in applicazione del generale principio del silenzio assenso (in tal senso parere del Collegio Istruttorio inviato dal Ministero dell'Interno comunicato a questa amministrazione con nota della Regione Umbria nostro prot. 15054/01);

- che i precetti e gli indirizzi contenuti del piano - che, fino ad oggi, hanno costituito punto di riferimento e regola comportamentale dell'amministrazione comunale - risultano ancora perfettamente attuali ed in linea con gli intendimenti dell'amministrazione stessa;

- che questo Ente è disponibile altresì alla stipula di un protocollo d'intesa, unitamente con i Comuni di San Giustino (comune capofila del C.U.G. ) con l' Ufficio di Parità della Provincia di Perugia attendendo disposizioni specifiche in materia;

- che l'Ente ha aderito al Piano Sociale Regionale in proroga approvato con D.C.R. n. 368/2010 - laddove individua il Servizio Accompagnamento al Lavoro tra gli interventi di supporto specialistico che garantiscono, su un bacino d'utenza zonale o interzonale, la valutazione, il progetto e la relativa presa in carico di persone che vivono particolari stati di disagio - con effettivo inserimento ultradecennale di una unità mediante Convenzione ai sensi dell'art.30, comma 4, del D.Lgs n.267/2000 tra i Comuni dell'A.T.n°1 ora Zona Sociale ( Citerna, Città di Castello, Lisciano Niccone, Monte Santa Maria Tiberina, Montone, Pietralunga, San Giustino e Umbertide) per la gestione associata;

- che l'Ente già da diversi anni si avvale di servizi continuativi affidati a cooperativa di tipo B) con l'effettivo inserimento lavorativo di persone svantaggiate;

- che i precetti e gli indirizzi contenuti del piano - che, fino ad oggi, hanno costituito punto di riferimento e regola comportamentale dell'amministrazione comunale - risultano ancora perfettamente attuali ed in linea con gli intendimenti dell'amministrazione stessa;

- che questo Ente è disponibile altresì alla stipula di un protocollo d'intesa con l'Ufficio di Parità della Provincia di Perugia attendendo disposizioni specifiche in materia;

**Visto** il decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 recante "Attuazione della direttiva n. 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego" e modificativo del D.Lgs n. 196/2006 (Codice delle pari opportunità);

**Ritenuto** perciò confermare con gli aggiornamenti sopra esposti fino al 31.12.2023;

**Dato atto che** sui contenuti del piano sono stati sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n.165/2001

**Visti:**

- gli art. 76 ed 87 della Costituzione;
- la legge 20.05.1970, n. 300, recante norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento;
- la legge 9.12.1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni recante azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;
- il D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8.03.2000 n. 53;

**Visto** il vigente regolamento di "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi";

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATO il D.Lgs n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI espressi nei modi di legge;

## DELIBERA

1. DI AGGIORNARE come da premessa il "Piano di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" nel testo come sotto riportato con valenza fino al 31.12.2023:

**Assunzioni:** Nella organizzazione di eventuali corsi di preparazione per le selezioni, saranno tenute presenti le eventuali esigenze rappresentate dalla donna con riferimento all'allattamento dei figli, all'assistenza di persone anziane e disabili. L'amministrazione terrà inoltre conto delle azioni positive volte alla incentivazione dell'occupazione in generale dei soggetti maggiormente svantaggiati, ovvero ricompresi nella categoria dei giovani, specie di genere femminile, realizzandosi in concreto le pari opportunità di accesso al mondo del lavoro

**Commissioni per concorsi:** Sarà assicurata in tutte le commissioni di concorso, la presenza di entrambi i sessi salvo, in caso, contrario fornire opportune motivazioni.

**Progressioni di carriera e preposizione ad incarichi apicali:** nelle selezioni per le progressioni di carriera "orizzontali" e "verticali", ove sussista nella medesima posizione economica o categoria un divario fra generi non inferiore a due/terzi, verrà favorita la presenza femminile, nel senso che, a fronte di analoga qualificazione nell'ambito della selezione tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da adeguata motivazione.

**Formazione professionale:** sarà incoraggiata la presenza di entrambi i sessi, dei giovani, dei nuovi residenti e dei disabili ai corsi di qualificazione e formazione organizzati o finanziati dal Comune.

**Orario di lavoro:** ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, saranno attivate forme di consultazione con le rappresentanze sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa di entrambi i sessi con gli impegni di carattere familiare.

2. DI TRASMETTERE, per il prescritto parere, il piano stesso, così come definito con la presente deliberazione al *Comitato Nazionale di Parità*, alla *Consigliera provinciale per le pari opportunità*

nonché agli altri soggetti previsti dalla legge dando atto che sarà cura dell'amministrazione valutare le eventuali modifiche od integrazioni da apportare al medesimo sulla base dei pareri espressi;

3. DI DARE ATTO:

- che ai pareri di cui sopra si applicano le regole generali in materia di termini per l'emanazione del parere e di silenzio assenso;
- che il piano stesso, come eventualmente modificato ed integrato ai sensi di quanto al precedente punto 2, conserverà la sua efficacia fino alla predisposizione del nuovo qualora lo stesso dovesse avvenire in data successiva al 31.12.2023.

4. INVIARE copia della proposta di deliberazione al CUG. Aziendale;

5. INVIARE copia della presente deliberazione alla R.S.U. Aziendale;

6. -DICHARARE il presente atto immediatamente eseguibile, con il voto favorevole ed unanime di tutti i presenti e votanti, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. N. 267/2000

## **Formazione del personale**

### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## **PROGRAMMA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Questo Ente, con decisione congiunta dei Responsabili di Area, con l'intervento del Segretario Comunale, ha deciso di aderire al programma formativo proposto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra di Pila – Anno 2023 al costo di € 750,00, adesione All'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe per un importo di €220,00, oltre all'abbonamento annuale con la Casa editrice Maggioli della Rivista "Appalti e Contratti" per una spesa di € 244,00 iva compresa, ;

La suddetta conferenza dei Responsabili di Area ha stabilito che oltre all'adesione alla Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra di Pila ed alla Rivista "Appalti e Contratti" della Maggioli, prevede che, al bisogno e nei limiti del budget disponibile, si potrà aderire a tutte le iniziative ritenute valide in materia di formazione del personale che, di volta in volta, nel corso dell'anno verranno proposte da altre scuole di formazione, tenendo conto anche di eventuali corsi formativi organizzati "in house", e così come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione, si dovranno prevedere gli obbligatori corsi di aggiornamento, a cui potranno partecipare anche gli amministratori comunali, come da indicazione ANAC espressa con determinazione n.12/2015.

Per la realizzazione del piano della formazione per l'anno 2023, le risorse economiche quantificate, secondo i criteri in premessa indicati, in € 2.300,00 sono allocate al Cap. 70 "Spese per corsi di aggiornamento al personale" del bilancio triennale 2022/2024;