



**COMUNE DI FOLIGNO**  
**Provincia di Perugia**



**Piano integrato di attività e  
organizzazione (PIAO)**

**TRIENNIO 2026-2028**

**Il Segretario Generale  
Avv. Vania Ceccarani**

**La Dirigente Area Servizi Finanziari  
e Gestione del Personale  
Dott.ssa Michela Marchi**

**1.Scheda anagrafica Comune di Foligno**

**2. Sezione valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza**

**2.1 Sottosezione valore pubblico**

**2.2 Sottosezione performance**

**2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

**3. Sezione organizzazione e capitale umano**

**3.1 Sottosezione struttura organizzativa**

**3.2 Sottosezione organizzazione lavoro agile**

**3.3 Sottosezione piano triennale fabbisogni personale**

**3.4 Sottosezione piano della formazione**

**4.Sezione Monitoraggio**

**ALLEGATI:**

**Allegato al PIAO 2026 – 2028 SEZ. 2.1 Valore Pubblico**

**Allegato al PIAO 2026 – 2028 Sez. 2.2 – Sottosezione Performance**

**Allegato al PIAO 2026 – 2028 – Tabella organigramma a seguito riorganizzazione**

**Allegati al PIAO 2026 - 2028 Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:**

**Allegato n. 1** - Intesa per il rinnovo Patto di legalità e contro i tentativi di infiltrazione criminale tra Comune di Foligno e Ufficio Territoriale di Governo – Prefettura di Perugia

**Allegato n. 2** - Protocollo di Intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra Comune di Foligno e Comando Provinciale Guardia di Finanza per attuazione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

**Allegato n. 3** - Schede mappatura rischi

**Allegato n. 4** - modello informazione al RPCT sul mancato rispetto tempi procedurali;

**Allegato n. 5** - dichiarazione assenza interessi finanziari e personali dirigenti

**Allegato n. 6** - dichiarazione assenza interessi finanziari e personali dipendenti

**Allegato n. 7** - dichiarazione assenza conflitto di interessi RP/DEC responsabili di procedimento affidamento contratti pubblici

**Allegato n. 8** - dichiarazione conflitto di interessi collaboratori\_consulenti;

**Allegato n. 9** - dichiarazione pantouflage;

**Allegato n.10** - dichiarazione assenza inconfiribilità / incompatibilità Segretario Generale/Dirigenti;

**Allegato n. 11** - dichiarazione assenza inconfiribilità / incompatibilità iniziale soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni;

**Allegato n.12** – dichiarazione titolare effettivo;

**Allegato n.13** – Griglia trasparenza obblighi di pubblicazione;

**Allegato n. 14** – Relazione annuale dirigenti.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Denominazione	Comune di Foligno
Regione	Umbria
Provincia	Perugia
Indirizzo	Piazza della Repubblica, 10 – 06034 FOLIGNO
Codice fiscale	00166560540
Partita IVA	00166560540
Codice ISTAT	054018
Codice IPA	c_d653

Telefono	0742/330001
Posta elettronica ordinaria	sportellointegrato@comune.foligno.pg.it
Posta elettronica certificata (PEC)	comune.foligno@postacert.umbria.it
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.foligno.pg.it">https://www.comune.foligno.pg.it</a>

Con riferimento ai dati di contesto si fa rinvio all'analisi contenuta nel **DUP periodo 2026 – 2028** e in particolare a quanto illustrato nel capitolo **1.3** ad oggetto: **“Valutazione della situazione socio economica del territorio”** sviluppata nei successivi paragrafi 1.3.1 **“analisi del territorio e delle strutture”**, 1.3.2. **“Analisi demografica”** e 1.3.3. **“occupazione ed economia insediata”**.

Il Documento di programmazione fondamentale dell'Ente è consultabile all'indirizzo:

## **I principali stakeholder del Comune di Foligno**

Il Comune di Foligno gestisce le relazioni con gli stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente:

**Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori esterni, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;

**Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;

**Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

**Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- delle azioni concrete;
- di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.
- Nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

- Pertanto con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nelle linee del mandato e nel DUP Sezione Strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Generale e dai dirigenti con il supporto del servizio interno addetto alla programmazione e controlli incardinato presso l'Area Servizi Finanziari.

Nella fase antecedente l'adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti obiettivi e risorse.

L'analisi complessiva della programmazione viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato per la consiliatura 2024 - 2029 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26 settembre 2024, al DUP 2025-2027, agli obiettivi trasversali posti dal PNRR e target e milestone dei singoli interventi che costituiscono il riferimento per la programmazione degli obiettivi di performance strategici.

In particolare si fa rinvio alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

## 2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Per “**Valore pubblico**” (VP) si intende l’incremento di benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali di semplificazione, digitalizzazione, di piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere.

La dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato dalla programmazione quinquennale definita dal programma di mandato e/o quella definita a livello regionale/nazionale, Tutti concorrono al *miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza*.

Il **VP** non fa il solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione (**benessere organizzativo**) presso cui il miglioramento viene prodotto e la gestione delle risorse finanziarie (**stato salute finanziario**).

Nella prospettiva del risk management (corruzione) anche la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di VP mediante la riduzione del rischio della sua erosione a seguito di fenomeni corruttivi.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’Ente ha provveduto a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire gli impatti/outcome attesi. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella **Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione**

<https://comune.foligno.pg.it/amm-trasparente/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/>

Nella definizione delle priorità strategiche dell’ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, dell’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l’alimentazione e promuovere l’agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;

- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture;
- 10) ridurre le diseguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
2. Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
- 6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;**
- 7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro,** con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
- 10. Indice di efficienza della giustizia civile;**

## 11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;

## 12. Indice di abusivismo edilizio.

Premesso quanto sopra, tenuto conto delle linee di mandato approvate con la deliberazione consiliare sopra richiamata, sono state elaborate le seguenti linee strategiche di mandato nelle quali si collocano gli obiettivi strategici ed operativi elaborati:

<b>Lavoro economia, innovazione e sviluppo economico:</b>	<b>Bilancio, struttura comunale e partecipazioni</b>	<b>Città diffusa e sostenibile</b>	<b>Politiche sociali e sanità</b>	<b>Turismo, cultura, istruzione, sport e politiche giovanili</b>	<b>Sicurezza</b>
1)fondi europei e nuova agenda urbana	1) bilancio, partecipazioni e semplificazione	1) edilizia privata e ricostruzione	1) pari opportunità e politiche di genere	1) istruzione, formazione e politiche giovanili	1) sicurezza urbana, polizia municipale
2) PNRR	2) giustizia	2) nuovo assetto urbanistico e riqualificazione territorio	2) politiche familiari e sociali	2) sport	2) protezione civile
3) rigenerazione urbana	3) società e organismi partecipati	3) politiche ambientali	3) salute, welfare e terzo settore	3) turismo, cultura ed eventi	
4)agricoltura	4) relazioni con altre autonomie territoriali e locali	4) periferie, quartieri e frazioni	4) piano della salute comunale		
5) commercio	5) relazioni internazionali	5) cuore cittadino centro storico			
6) artigianato	6) organizzazione e uffici comunali	6) montagna abitata e produttiva			
7) zone manifatturiere	7) trasparenza e prevenzione della corruzione				
8) grandi infrastrutture					
9) politiche del lavoro					
10) transizione al digitale					

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

- aumento della sicurezza dei cittadini mediante la copertura del territorio con sistemi di videosorveglianza, condivisione delle banche dati mediante convenzioni con le altre forze di

polizia presenti nel territorio comunale, istituzione dei controlli di prossimità, controllo del territorio esteso alle frazioni comunali, controllo dei siti sensibili ai fini del contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti, eventi formativi e lezioni di legalità agli studenti delle scuole ai fini non solo dell'educazione stradale ma anche del contrasto alla violenza di genere;

- aumento della qualità della vita e delle fruibilità degli spazi cittadini mediante la revisione del Piano Regolatore Generale a volumi zero nell'ottica della riduzione del consumo di suolo e del riutilizzo del patrimonio edilizio esistente, la realizzazione di nuovi interventi di arredo e decoro urbano riferiti al centro storico, con gli interventi di rigenerazione urbana (comparto del centro storico);
- riqualificazione dell'edilizia scolastica e aumento della ricettività dei posti asili nido (demolizione e ricostruzione asilo nido Raffaello Sanzio);
- mantenimento/incremento del numero di utenti dei servizi sociali ed educativi (da verificare con numero degli utenti) mediante i progetti di vita indipendente, attuazione del progetto Dopo di Noi (con interventi di adeguamento immobile destinato al progetto), progetti di invecchiamento attivo, adeguamento del regolamento nidi comunali;
- incremento delle entrate mediante modifiche gestionali e adeguamento banche dati e modifiche regolamentari;
- incremento del numero dei procedimenti oggetto di semplificazione e digitalizzazione (informatizzazione fascicoli elettorali ai fini delle revisioni, digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente mediante implementazione del gestionale atti in dotazione all'Ente). Per quanto riguarda la transizione al digitale il Comune di Foligno è soggetto attuatore dei progetti finanziati dal PNRR relativi ad abilitazione al Cloud – investimento n. 1.2 che consentirà la messa in sicurezza dei servizi già in uso all'Ente e l'attivazione di ulteriori servizi, l'attuazione della Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici mediante il quale verranno attivati alcuni procedimenti a istanza di parte gestiti completamente in digitale mediante accesso del cittadino tramite autenticazione Spid e l'attivazione di interscambio di dati mediante Piattaforma digitale nazionale dati. Si rinvia alla tabella obiettivi di Valore Pubblico allegata alla Sezione 2.1.
- incremento della fruizione di grandi eventi sportivi, degli spazi destinati ad attività culturali (Giornate Dantesche, Segni Barocchi);
- migliorare la comunicazione verso i cittadini con aggiornamento delle pagine social del Comune di Foligno e incremento delle informazioni ai fini della promozione del territorio comunale.

Pertanto, in relazione alle finalità strategiche e di incremento del valore pubblico sopra descritte anche in relazione agli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure si fa riferimento alla **Tabella Allegata alla presente Sezione 2.1.** che contiene l'elencazione degli obiettivi rilevanti di Valore Pubblico con elencazione dei relativi indicatori.

## **Sezione 2.2. Piano triennale della performance 2026 - 2028**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. Si delinea di conseguenza, quale obiettivo trasversale per tutte le Aree, quanto stabilito con il decreto Pnrr Ter, relativamente all'obbligo di correlare una quota dell'indennità di risultato dei dirigenti, pari al 30%, al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, stabiliti dall'ordinamento vigente. E' doveroso pertanto evidenziare quanto segue:

- a) il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.
- b) il nostro ordinamento pertanto, in materia di rispetto dei tempi di pagamento, ha previsto apposite misure sollecitatorie (art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (art. 1, commi 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali).
- c) il rispetto degli obiettivi sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.

L'Amministrazione Comunale si è adeguata alla normativa sopravvenuta, modificando il sistema di misurazione e valutazione delle performance, con riflessi diretti nell'ambito del Piao. La concreta attuazione della novella normativa implica, necessariamente, una revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance che è stata attuata con modifica del regolamento vigente adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 2 marzo 2026. Si individua in relazione a quanto previsto nel vigente C.C.I stipulato il 22 dicembre 2023 nella quota del 80% la parte di fondo destinato a compensare la produttività sulla base del numero dei dipendenti per area, e nella quota del 20% la parte di fondo destinata a compensare la produttività sulla base del peso degli obiettivi assegnati.

**Si fa rinvio alla TABELLA Allegato alla SEZ. 2.2. PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028**



### **2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. A tal fine, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente anche i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura nei confronti dell'utenza, mancata trasparenza dell'azione amministrativa, fattispecie che costituiscono danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) gli amministratori comunali;

b) i dirigenti;

c) i dipendenti;

d) l'organismo di valutazione;

e) l'ufficio procedimenti disciplinari;

f) i collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella persona del Segretario Generale titolare Avv. Vania Ceccarani, con decreto del Sindaco n. 9 del 23/04/2024.

L'RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di

Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" attraverso lo specifico e riservato canale di comunicazione e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

### **2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi di contesto esterno è contenuta essenziale del PIAO poiché, evidenziando le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera, individua quei fattori esterni che eventualmente possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, come ripetutamente rappresentato negli indirizzi forniti dall'Autorità con i Piani Nazionali Anticorruzione, che deve essere condotta al fine di programmare la strategia di prevenzione del rischio corruttivo. In particolare l'analisi del contesto esterno consente di acquisire le informazioni ambientali e strutturali e le informazioni relative alle relazioni esistenti con gli stakeholder, come dati utili all'ente per progettare e calibrare le misure di prevenzione del rischio corruzione. Come indicato nel PNA 2022, confermato per quanto concerne tali aspetti dal PNA 2023, la disamina riferita al contesto esterno riguarda principalmente le dinamiche territoriali o settoriali che possono essere valutate come spia o indicatore di allarme rispetto ad influenze o condizionamenti dell'azione amministrativa. In base all'allegato metodologico del PNA 2019 dal punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

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

Per quanto concerne le emergenze rilevanti in tale fase di analisi, si segnalano i dati relativi alla eventuale presenza, nel territorio della Regione e della Provincia di Perugia in particolare, delle organizzazioni criminali e/o la presenza di infiltrazioni di stampo mafioso, le evidenze inerenti in particolare ai reati contro la pubblica amministrazione e reati di riciclaggio nonché i dati che possono essere resi disponibili dall'interno dell'amministrazione con riferimento alle pregresse attività di indagine e monitoraggio dei piani triennali di prevenzione della corruzione (segnalazioni esterne eventualmente ricevute, attività di monitoraggio periodico relative alle prescrizioni del piano, informazioni acquisite mediante indagine con gli stakeholder di riferimento).

#### **Analisi e valutazione del Contesto regionale e provinciale**

Di particolare interesse sono i dati relativi ai reati del periodo 1 luglio 2024 – 30 giugno 2025 del distretto giudiziario umbro, espressi nella Relazione del Procuratore Generale della Corte di Appello di Perugia in occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2026. In particolare si evidenzia un aumento dei reati cd. da codice rosso e dei reati contro le libertà personali, un aumento significativo dei reati contro il patrimonio e in particolare i furti in abitazione.

Si legge nella relazione citata che l'attenzione degli uffici giudiziari nel periodo di riferimento sia stata catalizzata dai reati cd da codice rosso oltre ai reati, oramai radicati nel territorio umbro, di traffico illecito di sostanze stupefacenti e dai reati contro il patrimonio.

E' stato evidenziato inoltre l'allarme sul fenomeno della delinquenza minorile, segno evidente di un crescendo del disagio che impone pertanto l'adozione di interventi socioeducativi. Il fenomeno della devianza minorile è concentrato nei centri urbani principali della Regione (Perugia e Terni).

Per quanto riguarda invece la presenza dei sodalizi criminosi nel territorio della Regione, si conferma la presenza di infiltrazioni mafiose silenti capaci di inserirsi nel tessuto economico tramite riciclaggio, traffico di sostanze stupefacenti ed investimenti illeciti.

Per contrastare tali fenomeni, la Prefettura e la Procura di Perugia hanno sottoscritto, il 15 febbraio 2022, un Protocollo al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante attività congiunte di monitoraggio ed analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale, anche e soprattutto in vista dei progetti di investimento alimentati con le risorse destinate all'Umbria nell'ambito del PNRR.

Il Comune di Foligno ha rinnovato l'Intesa per il Patto di legalità e prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo di Perugia, approvandolo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 613 del 26 novembre 2025 (**Allegato n. 1 Sezione 2.3 PIAO 2026 - 2028**); referente per l'attuazione delle comunicazioni ivi previste è la Dott.ssa Liana Tili Responsabile del Servizio Appalti e Contratti e RASA del Comune di Foligno.

Altro elemento di possibile rischio sono gli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione post sisma che anche in passato è stato oggetto di tentativi di infiltrazioni negli appalti da parte di società legate ad organizzazioni criminali extraregionali; a tal proposito si evidenzia che il Commissario alla Ricostruzione Post sisma 2016 con "L' Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post – sisma", stipulato il 2 febbraio 2021, con ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva della legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate dal sisma; tale accordo è stato aggiornato a luglio 2023 concentrando le verifiche sugli appalti di maggior rilevanza.

In considerazione di quanto sopra esposto merita particolare riflessione la rilevanza della gestione dei fondi finanziati con il PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC) che interessano molti enti locali dell'Umbria ed anche il Comune di Foligno.

Alla data di aprile 2024 risulta assegnato agli enti locali dell'Umbria circa 1435 progetti per un totale di circa 700 milioni di euro di risorse. Gli interventi si concentrano nelle missioni dedicate alla rivoluzione verde e transizione ecologica, all'inclusione e coesione sociale e alla mobilità sostenibile che assorbono nel complesso quasi i due terzi delle assegnazioni. Tra i progetti destinatari di maggiori stanziamenti si segnalano quelli relativi alla rete ferroviaria e quelli per le infrastrutture sociali, le famiglie, le comunità e il terzo settore.

Per quanto riguarda il Comune di Foligno nello specifico risulta assegnatario quale soggetto attuatore di risorse a valere sul PNRR per un totale di circa 17 milioni di euro (distribuiti per la parte prevalente – a valere sulla Missione inclusione e coesione (16 progetti), 3 progetti a valere sulla Missione 2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica, 4 progetti a valere sulla M1 digitalizzazione, innovazione e competitività, cultura e turismo e 1 progetto a valere sulla M4 Istruzione e Ricerca.

Il Comune di Foligno, come gli altri Comuni della Provincia di Perugia, ha aderito al sistema dei controlli più stringenti relativi alla gestione dei fondi PNRR, stipulando lo specifico Protocollo di Intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza per l'attuazione del PNRR con misure dirette a prevenire la corruzione, contrastare le frodi, evitare il conflitto di interessi ed il rischio di doppio finanziamento (**Allegato n. 2 Sezione 2.3 del PIAO 2026 – 2028**). Referente per l'attuazione operative delle misure previste nel Protocollo

d'Intesa è il Segretario Generale che coordina i Dirigenti per le azioni previste; tali azioni consistono nella creazione di un flusso informativo costante con riferimento agli interventi di cui l'ente è soggetto attuatore.

In merito alle modalità operative previste è stata emanata direttiva del Segretario Generale indirizzata alle aree organizzative e ai dirigenti delle strutture.

### **2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede l'analisi della struttura organizzativa, non tanto come collocazione del personale nei profili professionali e pertanto l'articolazione della dotazione organica complessiva (per la quale si rinvia all'analitica descrizione nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano), quanto per la descrizione del sistema delle responsabilità e centri decisionali.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi, descrive il sistema organizzativo articolato in aree direzionali, servizi e unità operative o uffici. Il personale preposto alle strutture sopra descritte assume responsabilità di diverso grado ed entità, per la precisione alle macro aree organizzative è preposto il personale di qualifica dirigenziale; nell'ambito delle aree organizzative sono presenti servizi i quali costituiscono un'articolazione dell'area con competenze attribuite in un ambito definito ed omogeneo di discipline o materie. Al coordinamento dei servizi è preposto il personale dei funzionari elevate qualificazioni, titolari o meno di incarico di elevata qualificazione, in relazione all'entità ed importanza del servizio diretto.

Il funzionigramma, documento allegato al Regolamento, contiene l'elencazione dei compiti e funzioni pubbliche attribuite alle aree organizzative ed ai servizi in esse comprese; per espressa previsione regolamentare il funzionigramma può anche essere integrato con l'approvazione dei documenti fondamentali di programmazione e con le modifiche conseguenti agli atti organizzativi.

La struttura organizzativa dell'ente è stata recentemente ridefinita con un atto di riorganizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 23 febbraio 2026.

Mediante tale atto è stata revisionata la macro struttura organizzativa dell'Ente con ridefinizione degli ambiti di materie assegnate alle aree direzionali; conseguentemente è stato approvato il nuovo organigramma nonché il funzionigramma dell'Ente.

Con il medesimo atto deliberativo è stato ridefinito il quadro delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità ovvero gli incarichi di elevata qualificazione e la loro collocazione nelle aree organizzative direzionali, è stata inoltre approvata la dotazione organica complessiva dell'ente con l'assegnazione delle risorse umane alle aree ed ai servizi.

Si fa rinvio alla rappresentazione grafica del nuovo organigramma del Comune di Foligno vigente dalla data del 2 marzo 2026 come da **Tabella Allegata – Dotazione organica a seguito revisione organizzativa**.

A seguito dell'adozione dell'atto organizzativo sopra indicato il Sindaco ha provveduto a riassegnare gli incarichi dirigenziali con decreti sindacali operando anche una rotazione nell'affidamento degli stessi.

Il personale con qualifica dirigenziale, oltre al Segretario Generale, è costituito da n. 7 **dirigenti** che sono compresi nelle **n. 305 unità di personale** in cui si articola, alla data del 31 dicembre 2025, la dotazione organica complessiva.

Come anticipato con l'atto complessivo di riorganizzazione è stato modificato l'assetto degli incarichi di elevata qualificazione, i quali incarichi sono in corso di attribuzione al personale dipendente in osservanza delle procedure stabilite nei regolamenti comunali:

Le posizioni di lavoro di elevata qualificazione risultano pertanto le seguenti:

a) nell'Area Servizi Sociali e Scolastici:

- coordinamento attività dei servizi sociali, ufficio di Piano e gestione associata;
- coordinamento servizi scolastici e attività di alta formazione;

b) nell'Area Servizi Finanziari e gestione del personale:

- coordinamento risorse tributarie/extratributarie, partecipazione e controlli;
- coordinamento attività relative alla gestione del bilancio e del rendiconto;
- coordinamento attività relative alla gestione del personale;

c) nell'Area Governo del Territorio:

- coordinamento servizi edilizia e SUAPE;
- coordinamento attività pianificazione urbanistica;
- coordinamento attività relative allo sviluppo economico;
- coordinamento attività relative ai servizi e sistemi informatici;

d) nell'Area Lavori Pubblici, Ambiente e Sport:

- coordinamento attività relative alla programmazione ed esecuzione lavori ed opere pubbliche;
- coordinamento attività manutentive patrimonio comunale;
- coordinamento servizi ambiente, verde e servizio geologico;
- coordinamento segreteria tecnico – amministrativa, patrimonio, espropri e gestione impianti sportivi;

e) nell'Area Polizia Locale:

- coordinamento viabilità, ordinanze viabilità, incidentistica, comando polizia locale e predisposizione servizi, occupazione suolo pubblico, autorizzazioni/concessioni;
- coordinamento controllo attività commerciali, artigianali, servizio di polizia amministrativa;
- coordinamento controllo del territorio e polizia giudiziaria, oggetti smarriti;
- coordinamento servizio procedure contravvenzionali e centrale operativa;
- coordinamento attività di protezione civile.

f) nell'Area Servizi Generali e sportello del cittadino:

- coordinamento attività relative ai servizi demografici, elettorale e statistica;

g) nell'Area Cultura, Turismo e Servizi Giuridici:

- coordinamento delle attività ed eventi culturali;
- coordinamento attività relative agli appalti pubblici ed alla promozione del territorio;

Posizioni di lavoro che comportano attività con contenuti di alta professionalità:

- componente avvocatura civica;
- componente avvocatura civica.

Il Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, che si prefigge l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro nonché aumentare la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.540 del 21 novembre 2022. Tale regolamento prevede un articolato sistema di valutazione per segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative ed alte professionalità, dipendenti, con utilizzo di schede differenziate e mediante riscontro puntuale delle attività svolte, sia sul fronte del raggiungimento degli obiettivi, sia su quello delle capacità, delle competenze e dei comportamenti. Il regolamento è oggetto di monitoraggio ed aggiornamento continuo, come previsto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74; il monitoraggio viene posto in essere in collaborazione con il Nucleo di Valutazione che è composto integralmente da componenti esterni all'Ente.

All'esito del monitoraggio compiuto nell'anno 2025, il regolamento è stato recentemente modificato con atto di Giunta Comunale n. 117 del 2 marzo 2026.

### **2.3.3 - AREE E ATTIVITÀ A RISCHIO - ANALISI DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE**

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere solo dopo aver provveduto all'analisi dei processi dell'Ente, intendendo per "processo" una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); in particolare queste attività, sono state ridefinite completamente nel 2015 ai fini della predisposizione dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018, prendendo a riferimento gli indirizzi espressi con l'aggiornamento 2015 del P.N.A. Per condurre l'analisi ci si è avvalsi dei contenuti del funzionigramma dell'Ente (funzioni assegnate alle strutture di macro-organizzazione delle Aree funzionali) e del monitoraggio ed aggiornamento continuo elenchi dei procedimenti.

Infatti, è stato approvato, a seguito entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, è stato definito il nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso - successivamente distinto in Regolamento sul procedimento da un lato e Regolamento sull'accesso civico dall'altro, approvato nel 2017 alla luce delle modifiche del decreto trasparenza operate dal D.Lgs. 97/2016; la definizione dei procedimenti e l'aggiornamento degli stessi è stata approvata periodicamente con atti deliberativi della Giunta Comunale e, da ultimo, con la deliberazione n. 404 del 14/12/2020, tenuto conto degli atti di riorganizzazione intervenuti nel periodo considerato.

Le Aree di rischio esaminate ai fini del presente Piano sono così individuate:

- **Obbligatorie:** riassumibili in quattro grandi gruppi (Acquisizione e Progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

- **Generali:** Entrate, spese e patrimonio, Controlli e sanzioni, Incarichi e nomine, Affari legali e contenzioso; a queste aree è stata aggiunta quella relativa alla gestione dei Fondi europei, in base allo specifico focus dell'ANAC contenuto nel PNA 2018, tenendo conto dell'esigenza di contenere i rischi corruttivi - mediante specifiche procedure di controllo - in un ambito caratterizzato da ingenti risorse pubbliche assegnate;
- **Specifiche:** si tratta di ulteriori Aree di rischio analizzate nel Comune di Foligno, relative a Incidentistica stradale, Rimborsi tributari, Strumenti urbanistici generali, Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista, Attività edilizia.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione del grado di probabilità che l'evento - rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere, attraverso apposita ponderazione, alla determinazione dell' "indice di rischio".

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con il PNA 2019, l'Autorità ha mutato radicalmente l'indirizzo precedente (fornito con l'allegato 5 del PNA 2013) in merito alla metodologia di ponderazione del rischio; la ponderazione non va più svolta con criteri quantitativi (numerici) ma con criteri qualitativi, cioè mediante specifici approfondimenti che rendano un risultato motivato finalizzato all'individuazione del corretto indice di rischio per ogni processo o fase di processo.

Per ciascuna attività esaminata è stato quindi stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, avvalendosi anche dei contenuti di supporto contenuti nel quaderno ANCI n. 20/2019, emanato all'indomani dell'approvazione del nuovo PNA 2019, il quale sintetizza le novità contenute nel Piano e fornisce alle Amministrazioni Locali spunti interessanti per adeguarsi allo stesso.

La stima della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo tiene conto, tra gli altri fattori, del sistema dei controlli interni in uso nell'Ente. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di monitoraggio o verifica utilizzato nell'Ente ed utile a ridurre la probabilità del rischio: si fa riferimento pertanto sia al sistema dei controlli interni approvato nell'Ente (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile esteso anche agli atti gestionali – determinazioni dirigenziali -, al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativo contabile). La valutazione circa l'adeguatezza del sistema dei controlli interni è stata effettuata con riguardo alla concreta operatività dei controlli interni nel Comune di Foligno, non rilevando la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

E' stata utilizzata la seguente "Tabella per la ponderazione" dei rischi:

INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<p><b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p>	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<p><b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p>	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello solo nazionale o solo regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello solo nazionale o solo regionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno

	confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione (generali - specifiche) previste dai piani anticorruzione per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamenti in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per ogni processo o fase di processo, in base ai cc.dd. "fattori abilitanti" la corruzione (es. mancanza di misure di trattamento del rischio o di controlli, mancata attuazione di quelle previste, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione) sono stati quindi individuati e ponderati i possibili rischi con il diretto coinvolgimento dei dirigenti di ogni Area funzionale dell'Ente.

I giudizi sulla ponderazione sono stati riassunti, rispettivamente per la probabilità e per l'impatto, in base ai criteri della prevalenza (assegnazione del valore più ricorrente; trattasi cioè di un indice di posizione, ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza) e secondo una stima prudenziale (in caso di parità, assegnazione del valore più critico) e quindi combinati in base alla seguente "Tabella livello rischio":

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

In base al programma di lavoro condiviso di RPCT e Dirigenti dell'Ente, gli esiti della ponderazione dei rischi sono risultati utili ai fini dell'individuazione delle misure specifiche di prevenzione: qualora il rischio venga valutato come **alto, critico o medio** è necessario prevedere ed implementare **misure specifiche di prevenzione**, nell'ambito delle seguenti categorie di misure di prevenzione:

- Misure di controllo;
- Misure ulteriori di trasparenza;
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Misure di regolamentazione interna;
- Misure di semplificazione;
- Rilevazione e soddisfacimento di specifica formazione;
- Misure di rotazione;
- Misure di disciplina del conflitto di interessi.

Le misure individuate fra le categorie di cui sopra costituiscono **veri e propri obiettivi**.

Sempre in **un'ottica di approccio prudentiale, però, anche nei casi di indice di rischio "basso", possono essere inserite misure specifiche**, anche ai fini di un miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente, considerando il Piano non solo come uno strumento di prevenzione ma anche come uno strumento di efficientamento dei servizi resi. I prospetti di sintesi, distinti per Aree funzionali, contenenti i dati relativi ai servizi coinvolti nei processi analizzati, tenendo conto dell'**attuale struttura organizzativa comunale, contenenti la mappatura dei rischi sono riportati nell' Allegato n. 3 sezione 2.3 del PIAO**; i prospetti contengono la descrizione delle attività, la codifica interna utilizzata, il tipo di evento rischioso ed il

livello (“**indice**”) dello stesso derivante dalla ponderazione, le misure già adottate e le eventuali misure da adottare (**obiettivi**).

#### **2.3.4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO GENERALI**

Le misure di prevenzione dei rischi emergenti ed analizzati nella mappatura rischi, possono essere sia generali che specifiche in relazione a particolari aree di rischio.

Oltre alle prescrizioni organizzative specifiche contenute nelle schede di mappatura rischi, le misure di prevenzione generali, prevista dalla normativa anticorruzione, debbono essere esaminati al fine di poterle collocare nel contesto organizzativo comunale e renderle concretamente operanti.

#### **Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti**

Per quanto riguarda le seguenti tipologie di atti amministrativi: deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti, viene assicurata la gestione digitale del procedimento di formazione dell'atto e del fascicolo contenente atti e documenti collegati al provvedimento. Mediante utilizzo del sistema gestionale in uso all'ente viene pertanto assicurata la formazione degli atti originali in digitale con relativa sottoscrizione con firma digitale, l'archiviazione informatica e la conservazione sostitutiva a norma; alla completa digitalizzazione del processo di formazione degli atti consegue la tracciabilità completa del processo con il conseguente contenimento del rischio di manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza) pone come obiettivo l'implementazione della gestione digitalizzata dei provvedimenti amministrativi.

A tal fine si auspica una progressione nella digitalizzazione dei processi dell'ente che consentirà la piena tracciabilità delle istanze di processo ed evitare il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. La transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale, attraverso il fondamentale passaggio della produzione di documenti e atti amministrativi in originale digitale e la tracciabilità degli interventi dei singoli dipendenti, offre garanzie significative in termini di monitoraggio dei tempi, accertabilità delle responsabilità individuali e immodificabilità degli atti amministrativi emanati.

Si auspica pertanto il raggiungimento di obiettivi di progressiva informatizzazione dei procedimenti, di integrazione e omogeneizzazione dei software gestionali in linea con i nuovi paradigmi dell'evoluzione informatica.

I risultati attesi con l'introduzione di un sistema informatizzato di gestione dei processi sono:

- tracciamento dei singoli procedimenti nei passaggi fondamentali;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini dei controlli interni: di regolarità amministrativa e contabile, di gestione e del controllo degli affidamenti contrattuali in relazione agli operatori economici affidatari in funzione degli obiettivi posti dal PIAO;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto dalle strutture organizzative dell'Ente;

- immodificabilità di atti e documenti amministrativi e disponibilità degli archivi digitali per la ricerca dei documenti.

Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione.

Per ciascuna tipologia di procedimento viene compilata l'apposita scheda prevista dal vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dalla legge 241 del 1990 e dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza; nelle schede viene espressamente indicato il responsabile del servizio, il responsabile del procedimento ed il responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, i rimedi in via giurisdizionale esperibili avverso il provvedimento emanato ed il nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione del provvedimento finale.

I dirigenti e i titolari di elevata qualificazione sono tenuti a rilevare, per i servizi di propria competenza, il rispetto dei tempi procedurali effettuando il monitoraggio periodico del rispetto degli stessi adoperandosi altresì per la tempestiva eliminazione delle anomalie e precisamente:

a) I dipendenti che svolgono le loro funzioni ed attività in aree a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio Responsabile di settore il rispetto dei tempi procedurali evidenziando qualsiasi altra anomalia accertata ed indicando, per ciascun procedimento per il 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 Dirigenti provvedono con cadenza semestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. 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 Dirigenti 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 Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente l' RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del PIAO e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza gestionale esclusiva del Dirigente.

A tal fine trasmettono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza un *report* annuale che evidenzia con riferimento ai procedimenti di loro competenza:

- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, le misure adottate per eliminare le anomalie verificatesi.

Il report viene redatto sulla base del modello **Allegato n. 4 della Sezione 2.3 PIAO 2026 - 2028**.

I risultati degli esiti finali di tale monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale nella sezione di Amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti – anticorruzione (articolo 1, comma 28 della legge 190 del 2012).

#### **Controllo successivo di regolarità amministrativo – contabile - efficacia del sistema dei controlli interni**

L'attuazione nell'ente di un efficace sistema dei controlli interni costituisce fondamentale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune di Foligno ha approvato, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213/2013 di conversione del D.L. 179/2012, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dell'8 gennaio 2013.

La regolamentazione comunale in materia di controlli del Comune di Foligno, riguarda tutte le tipologie di controlli interni individuate dal TUEL come modificato ed integrato a seguito della riforma del 2012:

- il controllo di regolarità amministrativa;
- il controllo di regolarità contabile;
- il controllo di gestione;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo strategico, attraverso la fase di programmazione, con la verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati e la rendicontazione dei risultati raggiunti mediante la relazione sulla performance;
- il controllo sulle società partecipate non quotate;
- il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Occorre porsi, quale obiettivo da perseguire, la revisione continua del sistema dei controlli interni al fine di realizzare quanto più possibile un "Sistema Integrato"; ciò si ritiene indispensabile sia al fine di scongiurare il rischio di concepire le singole tipologie di controllo come funzioni a sé stanti, avulse dal contesto di riferimento, sia al fine di rendere maggiormente efficace l'azione di controllo utilizzando tutti i dati disponibili nell'Ente e rendere possibile la formulazione di misure organizzative sostenibili.

Tale approccio viene evidenziato dalla Corte dei Conti- Sezione Autonomie Locali (delibera n.19/2020) di approvazione delle linee guida per le relazioni annuali del Sindaco dei Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni 2020 in cui si legge: *"l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del management e per soddisfare i bisogni della collettività amministrata...(omissis) ....il mancato esercizio della funzione pubblica di controllo interno, di converso, aumenta il rischio di alterazioni nei processi decisionali e programmatori, indebolisce le scelte gestionali ed organizzative, riduce il presidio sugli equilibri di bilancio e la regolarità della gestione, ed impedisce, in*

*ultima analisi, al controllore esterno di fare assegnamento sulla qualità della rendicontazione economica e finanziaria dell'Ente".*

La logica dell'integrazione fa sì che si possa evitare di introdurre adempimenti e controlli formali che avrebbero unicamente l'effetto di operare un aggravio burocratico dell'attività comunale.

Al contrario, far sì che le diverse tipologie di controllo si integrino quanto più possibile ottimizza e razionalizza l'attività delle amministrazioni e rende effettivi i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa con la possibilità di organizzare i dati raccolti e renderli disponibili per il soddisfacimento delle diverse finalità del controllo.

Si ravvisano, pertanto, **tre priorità**:

1. strutturare un sistema organico tra tutti controlli interni, indicati di seguito, sulla base di una logica sinergica e di miglioramento sia dei processi di controllo stessi, sia dell'attività amministrativa:

- controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo strategico;
- controlli sulle società partecipate non quotate;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo di qualità.

2. Rafforzare la funzionalità dei sistemi informativi in uso all'ente per consentire l'elaborazione di una reportistica di controllo integrata (predisporre schede per il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile utilizzabili per il monitoraggio e verifica delle misure di prevenzione della corruzione e misure di trasparenza indicate nel PIAO).

Da quanto sopra discende l'esigenza di procedere alla revisione della scheda utilizzata per il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile, come d'altro canto previsto dal regolamento comunale all'articolo 5, comma 13, al fine di rendere le griglia di controllo adeguate alle modifiche normative intervenute.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto dall'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa (U.C.R.A), composta dal Segretario Generale, dal Vicesegretario e dal Dirigente responsabile del controllo di gestione, che lo effettua estrapolando un campione significativo e diversificato di atti e provvedimenti amministrativi nonché contratti pubblici; dal 2018 vengono effettuati controlli mirati rispetto agli ambiti particolarmente a rischio (in particolar modo per gli affidamenti di contratti pubblici), segnalando le anomalie riscontrate ed irregolarità riscontrate ai dirigenti; vengono inoltre dagli esiti dei controlli segnalate le circostanze in cui occorre intervenire in autotutela ai fini correttivi dell'azione amministrativa.

Gli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono esposti nella relazione conclusiva, con cadenza semestrale, inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale.

Tali dati, inoltre, sono utili ai fini del Referto annuale da trasmettere alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro il 30 aprile di ogni anno o entro il diverso termine eventualmente stabilito da provvedimenti specifici.

## **I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **La Rotazione ordinaria**

La rotazione del personale è una misura obbligatoria di prevenzione della corruzione ai sensi dell' articolo 1, comma 5, lettera b) legge 190/2012; i criteri generali applicabili all'istituto della rotazione sono di competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 4, lett. e) legge 190/2012 e sono stati fissati con l'allegato n. 2 al PNA del 2019.

La finalità di tale misura organizzativa di prevenzione del rischio è quella di favorire l'alternarsi delle persone che assumono un ruolo di responsabilità nella gestione dei procedimenti con adozione delle relative decisioni finali; tale alternanza, di fatto riduce il rischio di creazione di rapporti privilegiati tra amministrazione pubblica e destinatari dei provvedimenti riducendo il rischio del consolidamento di rapporti e relazioni che favorirebbe la possibilità di una gestione impropria e non imparziale dell'azione amministrativa.

E' chiaro che l'applicazione della misura, in quanto misura organizzativa, è rimessa alla autonoma determinazione delle pubbliche amministrazioni che per attuarla la adatteranno alle proprie condizioni organizzative applicando in concreto i criteri generali indicati dall'Autorità Nazionale.

Il principio della rotazione necessariamente dovrà temperarsi con il principio di continuità della azione amministrativa ed in generale con il principio di buon andamento dell'azione amministrativa, dal momento che è innegabile la necessità di valorizzare le competenze acquisite nel tempo da parte del personale in determinate materie, tenuto anche conto che l'evolversi del quadro normativo che interessa la pubblica amministrazione implica una sempre maggiore specializzazione e competenza professionale.

Le condizioni in cui si può realizzare la rotazione di dirigenti e funzionari che assumono ruoli di responsabilità sono necessariamente condizionate sia da vincoli di natura soggettiva, riferibili a diritti individuali del dipendente attinenti il rapporto di lavoro, sia da vincoli di natura oggettiva, connessi alla disponibilità di risorse umane presenti nell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente.

### **Vincoli soggettivi:**

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente ( diritti sindacali, assistenza familiari disabili ex legge 104/1992, congedo parentale ex D.lgs 151/2001); in tali casi, ove si verificasse tale eventualità, si procederà nel rispetto dei diritti di informativa sindacale che, in ogni caso, non prevedono negoziazione.

### **Vincoli oggettivi:**

La rotazione va temperata con l'esigenza di assicurare in ogni caso la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico nel rispetto del principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione. Si tratta di principi già evidenziati dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61,

della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze professionali necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Proprio a causa dell'esistenza di tali vincoli, ANAC con l'aggiornamento al PNA 2019 ha fornito le linee guida ed indirizzi che le amministrazioni possono seguire per poter applicare, nella loro organizzazione le misure alternative, nel caso di constatata impossibilità di prevedere la rotazione ordinaria dei funzionari apicali responsabili di settore.

E' stato in particolare specificato il concetto di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento ed anche delle dimensioni dell'Ente in particolare al rapporto dell'indice n. dipendenti/n. residenti.

Inoltre il concetto di infungibilità riguarda quelle posizioni lavorative correlate al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo (ad esempio avvocatura comunale).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare, a motivazione della mancata rotazione, il concetto di infungibilità.

Rimane sempre fermo, in sede di applicazione della rotazione, l'accertamento delle competenze e capacità professionali del dipendente e la valutazione delle attitudini.

La rotazione può essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione; in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali si fa rinvio a quanto previsto dai precedenti piani di prevenzione della corruzione che hanno previsto la misura ordinaria di rotazione in un periodo pluriennale di cinque anni per le aree valutate ad alto e medio rischio.

Si fa in ogni caso rinvio a quanto previsto dal vigente regolamento generale sull'ordinamento uffici e servizi per il conferimento, durata e revoca degli incarichi dirigenziali.

A tal proposito si evidenzia che è stata recentemente approvata, con atto di Giunta Comunale n. 103 del 23 febbraio 2026, una revisione completa della macrostruttura comunale con conseguente riassegnazione degli incarichi dirigenziali. Tale revisione ha previsto l'istituzione di una nuova area direzionale e la ridefinizione delle altre mediante diversa attribuzione delle competenze.

Nella riassegnazione degli incarichi dirigenziali di fatto è stata applicata una rotazione degli incarichi apicale se pure parzialmente.

Per quanto concerne invece gli incarichi di elevate qualificazioni si procederà alla riassegnazione degli stessi mediante procedure pubbliche di selezione disciplinate dal vigente rous.

E' necessario in ogni caso specificare le misure organizzative alternative alla rotazione ordinaria, rispetto alle quali attenersi, nella programmazione delle attività delle aree e nell'assegnazione di incarichi al personale dipendente:

- nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- applicare il meccanismo della cd. "segregazione delle funzioni" che consiste nell'affidare a persone diverse la gestione delle singole fasi procedurali quali a titolo esemplificativo:

- a) svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti;
  - b) adozione delle proposte di decisioni;
  - c) esecuzione delle decisioni prese;
  - d) verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;
- adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;
  - programmare all'interno dei settori la rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;
  - implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato a settori organizzativi diversi anche utilizzando lo strumento dei gruppi di lavoro intersettoriali.

### **La Rotazione “straordinaria”**

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lett. 1 quater) del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, il quale attribuisce ai dirigenti il compito di effettuare il monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale dipendente loro assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Autorità, con il PNA 2019, raccomanda anzitutto l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio in relazione all'esigua presenza in organico di figure con responsabilità di vertice.

Gli orientamenti adottati da Anac, precisamente con il PNA 2016 e PNA 2018, sono stati precisati in seguito con l'adozione della Deliberazione n. 215/2019 di approvazione delle Linee guida, soprattutto in merito alla individuazione dei reati che integrano la fattispecie descritta dalla norma sopra indicata ovvero le “**condotte di natura corruttiva**”.

Dopo aver effettuato una disamina della materia e di altri istituti ad essa collegati, l'Autorità ha ribadito inoltre l'esercizio del suo potere di vigilanza in merito ai contenuti e prescrizione organizzative dei Piani anticorruzione in ordine all'istituto della rotazione straordinaria.

La finalità perseguita dalla norma, applicabile a tutte le amministrazioni pubbliche ex articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., non è sanzionatoria quanto di natura cautelare e di tutela dell'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione.

E' necessario richiamare quanto previsto dalla legge 97/2001 che contiene “**le norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**”.

Nel caso in cui il dirigente o dipendente sia rinviato a giudizio per alcuni reati contro la pubblica amministrazione, espressamente elencati dall'art. 3, comma 1 legge 97/2001, l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento d'ufficio del dirigente o dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, mantenendo il suo inquadramento, mansioni e posizione in carriera.

La misura del trasferimento d'ufficio è obbligatoria e, qualora essa non sia applicabile per motivi organizzativi, il dirigente/dipendente viene posto in posizione di aspettativa o disponibilità mantenendo il diritto al trattamento economico in godimento.

Il trasferimento d'ufficio perde efficacia in caso di sentenza di proscioglimento o assoluzione, ancorchè non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni.

In caso di condanna per i medesimi reati i dipendenti sono "**sospesi dal servizio**".

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un periodo non inferiore ai due anni per i medesimi delitti, è disposta la estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Nel caso di condanna definitiva alla reclusione per un periodo non inferiore a tre anni si applica l'articolo 32 quinquies del codice penale.

Per quanto concerne le misure obbligatorie che la pubblica amministrazione è tenuta ad adottare nei casi sopra indicati, il trasferimento d'ufficio in caso di rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva sono misure amministrative a tutela dell'immagine della pubblica amministrazione mentre l'estinzione del rapporto di lavoro è **una pena accessoria conseguente alla condanna definitiva**.

Fatte le considerazioni sopra indicate, la rotazione straordinaria, misura da adottarsi obbligatoriamente dalla p.a. acquisita la notizia, in qualsiasi modo appresa, dell'esistenza di un procedimento penale o disciplinare per condotte corruttive avviato a carico del dipendente/dirigente è misura non sanzionatoria ma di carattere cautelare, posta a tutela dell'immagine della p.a. che anticipa gli effetti di ciò che la legge 97/2001 dispone in caso di rinvio a giudizio per determinati reati, al momento della acquisita notizia di avvio di un procedimento penale o anche disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Per quanto riguarda la conoscenza acquisita dalla pubblica amministrazione dei fatti che determinano la rotazione straordinaria occorre citare l'articolo 129, comma 1, del d.lgs. 271 del 1989, disp.att.c.p.p., il quale stabilisce che: "**quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione**".

Nel caso di "avvio di procedimenti disciplinari" si intende tale momento coincidente con la notifica della contestazione di addebito. La disciplina della rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'ente: dipendenti e dirigenti ( di ruolo o contratto a tempo determinato fiduciario ex art. 110 Tuel), in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

In merito ai contenuti il provvedimento cautelare esso deve essere adeguatamente motivato, assunto in contraddittorio con l'interessato, e stabilire, in relazione alla valutazione della condotta tenuta dal dipendente/dirigente, l'assegnazione ad altro servizio o incarico.

Il provvedimento motivato di che trattasi dispone inoltre in merito alla durata massima dello stesso, durata che necessariamente si determina in relazione alle vicende dinamiche che interessano lo svolgimento del procedimento in sede penale.

La competenza ad adottare il provvedimento è del Sindaco, su proposta del RPCT, nel caso i fatti interessino un dirigente, del Dirigente competente per il personale dipendente loro assegnato.

Per quanto riguarda i dirigenti titolari di incarichi di vertice (segretari generali) il cui incarico è conferito sulla base di un rapporto fiduciario, le Linee guida precisano che nella fattispecie descritta dall'articolo 16 comma 1, lett. I quater) del D.Lgs. 165 del 2001 , il soggetto che ha conferito l'incarico non applicherà tanto la

rotazione straordinaria quanto valuterà il mantenimento o meno dell'incarico, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di quello specifico incarico.

Per quanto concerne infine l'individuazione in concreto delle fattispecie di reato che possono integrare gli estremi delle condotte di natura corruttiva, l'Autorità, dopo una disamina degli istituti previsti da normative collegate (in particolare legge 97/2001 già citata, D.lgs. 235/2012 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della legge 190/2012*" e art. 3 del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni"), ha ritenuto indicare quale indirizzo quanto previsto dalla legge 69/2015 ad oggetto: "*disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, associazione di tipo mafioso e falso in bilancio*" che, nel descrivere i fatti di natura corruttiva (articolo 7 legge 69/2015 ad oggetto "*informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*") utilizza l'elencazione dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 bis del codice penale ai quali fare riferimento come presupposto oggettivo in presenza del quale adottare la rotazione straordinaria.

Nelle revisioni periodiche da intraprendere ai fini della modifica del Codice di Comportamento dell'Ente, integrativo del D.P.R. 62/2013, si valuta l'introduzione di clausole che prevedano la comunicazione tempestiva da parte dei dipendenti/responsabili di settore di avvio di procedimenti penali per fatti attinenti condotte di natura corruttiva.

## **Individuazione e gestione del conflitto di interessi**

### ***Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi***

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 ad oggetto: "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti 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, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i responsabili tenuti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione preventiva e segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche nella adozione di atti endoprocedimentali non solo con riferimento all'adozione del provvedimento finale) del titolare di un interesse personale, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse pubblico perseguito con l'esercizio della funzione.

La formalizzazione del dovere di astensione nella legge sul procedimento amministrativo, si coordina con le disposizioni che perseguono finalità identiche inserite nei Codici di Comportamento.

L'articolo 7 del D.P.R. 62/2013 contiene una tipizzazione di fattispecie, relazioni personali o professionali, in ordine alle quali si presume che sia presente il conflitto di interessi laddove in tali circostanze la cura dell'interesse pubblico potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi personali con conseguente pregiudizio dell'imparzialità dell'azione amministrativa nonché della sua efficienza ed efficacia.

Il codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno, agli artt. 7, 8 e 9 disciplina le comunicazioni che il dirigente/dipendente deve effettuare sia al momento in cui viene destinato ad un particolare procedimento/ufficio/servizio/area organizzativa relativamente alla partecipazione ad associazioni ed enti (art. 7), alla comunicazione di particolari interessi finanziari e/o personali (art.8) e a situazioni di conflitto di interesse (art.9) anche solo potenziale.

### ***Conflitto di interessi nell'ambito di procedure di aggiudicazione ed esecuzione di contratti pubblici***

Analoga rilevanza è attribuita alla disciplina del conflitto di interessi nel caso di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dall'articolo 16 del Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023).

La materia risulta oggetto di approfondimento nel PNA 2022, seppure con riferimento alla analoga norma del D.Lgs. 50/2016, anche in considerazione dei riflessi applicativi conseguenti alla gestione di interventi finanziati con risorse del dispositivo PNRR laddove il Regolamento UE 241/2021 espressamente dispone che nell'attuare il dispositivo, gli Stati membri adottino tutte le opportune cautele al fine di prevenire le frodi e contrastare i casi di conflitto di interessi.

Il PNA 2025 raccomanda di formulare nei piani le misure organizzative necessarie a prevenire e contrastare situazioni di conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici, facendo rinvio agli approfondimenti a suo tempo contenuti nel PNA 2022.

Per quanto concerne la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici, le linee guida contenute nel PNA 2022 chiariscono:

- il concetto di stazione appaltante;
- le figure coinvolte nelle procedure, di affidamento e di esecuzione, dei contratti pubblici che sono interessate dalla disciplina oltre, come evidente, la figura del RUP;
- la tipologia di contratti cui si applica l'obbligo di astensione, contratti di appalto e di concessione in tutti i settori sia ordinari che speciali, sia di soglia rilevante ai fini europei che sottosoglia ed anche i contratti esclusi dall'applicazione del codice.

### **Sanzioni**

La violazione sostanziale delle norme stabilite in materia di conflitto di interessi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, può determinare l'illegittimità di provvedimenti amministrativi oltre ad integrare fattispecie di responsabilità sotto altri profili in capo al dipendente/funziario (penale, responsabilità amministrativo contabile).

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici impone, all'articolo 6, l'obbligo del dipendente, nel momento in cui il dirigente/dipendente viene assegnato ad un determinato area/servizio/ufficio, di rendere apposita dichiarazione sostitutiva nella quale vengano evidenziati i rapporti intercorsi con soggetti privati, rapporti in qualsiasi modo retribuiti, nei tre anni antecedenti l'assegnazione all'ufficio.

La dichiarazione è indirizzata al Segretario Generale/RPCT per quanto riguarda i Dirigenti e al Dirigente competente di Area per il personale dipendente assegnato.

La dichiarazione viene resa secondo i modelli **Allegati nn. 5** (dirigenti) e **6** (dipendenti) del PIAO, va ad esplicitare e descrivere tali rapporti o, in caso di assenza dei rapporti anzidetti è redatta in termini negativi, viene acquisita al momento dell'assegnazione all'area/servizio/ufficio.

Il Segretario RPCT/Dirigente destinatario della segnalazione ha l'obbligo di effettuare una valutazione in merito ai contenuti di quanto dichiarato e conseguentemente, all'esito di tale valutazione, ne formalizza le risultanze, sollevando il dipendente/dirigente dall'espletamento dell'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento delle attività e procedimenti compresi nell'ufficio assegnato da parte del dipendente/dirigente.

E' evidente che nel caso in cui la dichiarazione presentata rappresenti evidenza negativa di qualsiasi situazione di conflitto di interessi non è necessaria alcuna formalizzazione ma solo l'acquisizione.

Particolare attenzione va posta inoltre ai procedimenti di assegnazione contratti pubblici, considerati gli interventi finanziati dal PNRR, ai quali il PNA 2022 dedica particolare attenzione.

- Per quanto concerne la descrizione di eventi rischiosi nelle procedure di gara, è utile il rinvio ai contenuti delle Linee guida Anac n. 15 2019, *se pure emanate nella vigenza del precedente codice dei contratti D.Lgs. 50/2016* ma che possono costituire valido riferimento vista l'analogia della disposizione del codice attuale art. 16 del D.Lgs. 36/2023.
- Inoltre il PNA 2022 raccomanda ulteriori prescrizioni da inserire nelle sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO e precisamente l'obbligo, per il RUP di ogni intervento prima di tutto e per tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, di rendere le dichiarazioni sostitutive circa assenza di conflitti di interesse e successivamente aggiornarle seguendo la gestione dinamica della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto.

Le dichiarazioni sostitutive che il RUP e/o i dipendenti coinvolti nella procedura di affidamento hanno l'obbligo di rendere sono redatte, per ogni singola procedura di gara, secondo il modello di dichiarazione sostitutiva assenza conflitto di interessi **Allegato alla presente sezione del PIAO – Allegato n.7** ; nei casi di affidamento diretto mediante determinazione a contrattare semplificata l'attestazione è obbligatoriamente riportata nel corpo del provvedimento e la presenza viene riscontrata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo contabile.

Al fine di mettere a sistema le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, si prevedono le seguenti attività, che dovranno trovare riscontro operativo in apposito protocollo interno:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio/dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o al momento della nomina a RP, DEC o della nomina a responsabile di fase prevista dal nuovo codice dei contratti (creazione fascicoli nel sistema gestionale del protocollo informatico comunale);
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni sostitutive di **aggiornamento**, in relazione alle singole procedure di evidenza pubblica da parte del RUP e dei dipendenti che a qualsiasi titolo vi partecipino (creazione fascicoli nel sistema gestionale del protocollo informatico comunale) ;
- aggiornamento delle previsioni e fattispecie di violazioni dei doveri d'ufficio mediante revisione del Codice di Comportamento integrativo dell'Ente;

- formazione specifica del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento come dettagliato nella Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto attiene ai compiti specifici del RUP per prevenire i conflitti di interessi nello svolgimento delle procedure di evidenza pubblica ed in particolare per quelli a valere sul PNRR, rinviando ai contenuti del PNA 2022 per gli approfondimenti, si evidenzia che dovranno essere acquisite e protocollate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alle procedure di aggiudicazione e da parte dei prestatori di servizi (progettisti, collaudatori, commissari di gara) coinvolti nell'affidamento.

- In ordine alle dichiarazioni acquisite dai RUP degli interventi l'RPCT in sede di monitoraggio del PIAO:
- effettua un controllo a campione per la verifica della regolare acquisizione delle dichiarazioni;
- riceve eventuali segnalazioni circa la violazione della disciplina in materia di conflitto di interessi da parte dei RUP;
- svolge funzioni di supporto ai RUP per la valutazione circa la sussistenza in concreto di situazioni di conflitto di interessi.
- Ulteriori misure previste, già poste in essere nell'attività amministrativa dell'ente sono:
- attestazione del RUP negli atti amministrativi adottati per lo svolgimento delle procedure, dell'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi;

Si allega inoltre alla presente Sezione il modello relativo all'attestazione assenza conflitti di interesse per i collaboratori, consulenti esterni (**Allegato n. 8 Sezione 2.3 PIAO**).

Inoltre già da tempo è attuata la misura organizzativa, che si conferma, che prevede l'inserimento nei contratti pubblici e nel patto di legalità sottoscritto dai concorrenti in sede di gara e anch'esso richiamato nel contratto, della clausola secondo cui il contraente si impegna a segnalare, mediante i canali disciplinati dall'ente con il presente documento, situazioni di illegalità e conflitto di interessi.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

Il Codice di comportamento costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

In attuazione degli obblighi previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e ad integrazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel D.P.R. 62/2013, a seguito di informativa alla Giunta Comunale in data 6/12/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Terminato il processo di partecipazione, il Codice, munito della relazione illustrativa, è stato sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione e, quindi, approvato con deliberazione di Giunta n. 475 del 23/12/2013.

Il Codice è stato sottoposto ad alcune modifiche ed integrazioni introdotte nel 2018 e nel 2020 (queste ultime tenendo conto di quanto indicato nel PNA 2019).

Alla luce delle nuove Linee Guida ANAC sui Codici di comportamento approvate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020, il Codice di Comportamento integrativo è stato completamente rivisitato e, in una prima bozza, è stato sottoposto all'attenzione della Giunta Comunale in data 28/12/2020; il testo è stato quindi

esaminato dal Nucleo di Valutazione che ha proposte ulteriori piccole modifiche e, in data 9/3/2021, ha espresso il proprio parere favorevole sul testo definitivo che è stato approvato in sede di aggiornamento del Piano 2021/2023.

La successiva evoluzione normativa ha imposto la necessità di un ulteriore adeguamento del codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Foligno in quanto, già nel febbraio 2020 le Linee guida A.N.A.C. avevano suggerito alle PA di valutare l'integrazione dei Codici di comportamento, ad esempio, con il dovere di accedere ai *social network* nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.

Altre indicazioni prevedevano che i destinatari del Codice si astenessero dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, informazioni e/o foto, video, audio che potessero danneggiare l'immagine dell'amministrazione, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Il decreto legge n. 36/2022 recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR*", convertito con modifiche con legge n. 79/2022, all'articolo 4 comma 1 bis prescrive l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), con una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi d'informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Lo stesso decreto legge n. 36/2022, all'articolo 4, obbliga le Pa ad effettuare degli interventi precisi nelle regole di comportamento dei propri uffici e servizi, e in aggiunta ricorda che assume un ruolo centrale nella *governance* di enti e società adeguare le organizzazioni al contesto tecnologico-informatico, che risulta essere in continua evoluzione.

E' entrata in vigore lo scorso 14 luglio 2023 la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che approva il "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*."

Si evidenziano tra le principali novità contenute nel menzionato provvedimento la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo. Il codice di comportamento integrativo del Comune di Foligno è stato conseguentemente completamente aggiornato con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 556 del 9 ottobre 2023 ed il relativo testo è disponibile al seguente indirizzo web:

<https://www.comune.foligno.pg.it/ammtrasparente/disposizioni-general/atti-general/>

### **Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo dell'Ente, le Aree funzionali che aggiudicano contratti pubblici di lavori, servizi o forniture, tramite qualsiasi tipologia di procedura aperta, ristretta o negoziata, o per affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito, nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'ente prescrivendo la violazione di tali obblighi quale causa di risoluzione del contratto.

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici in base alle vigenti normative (codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i) con riferimento agli atti della procedura (determinazione a contrattare, bandi di gara, nomina commissioni, curricula dei commissari, determinazioni di aggiudicazione, etc.), prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

Si applicano, inoltre, per i contratti pubblici le altre misure di prevenzione previste nel Piano, con particolare riferimento alle verifiche circa l'assenza di possibili conflitti di interesse, sia da parte dei dirigenti e dei funzionari comunali, sia da parte dei componenti - interni o esterni - delle Commissioni di gara.

Si da atto di quanto richiesto dai Piani Nazionali Anticorruzione sin dal Piano del 2016, indicando il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti: Dott.ssa Liana Tili, responsabile del servizio Appalti e Contratti, nominata con determinazione dirigenziale n. 1128 del 30/07/2019; il relativo "profilo utente" è attivo.

#### **Formazione di commissioni di gara e di concorso**

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta, fra l'altro, l'inesistenza di tali cause di divieto.

In ossequio alla normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, i Commissari, prima di assumere le funzioni, sottoscrivono la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Penale, nonché situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento).

I Dirigenti/Responsabili di procedimento competenti provvedono a pubblicare nelle sotto - sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente, i curricula dei componenti delle Commissioni di concorso e delle Commissioni di gara.

#### **Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Foligno relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al

mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri esclusivamente nel caso di previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione in base alle disposizioni vigenti in materia.

**Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. "pantouflage")**

L'art. 1, c. 42 della L. 190/2012, ha introdotto il comma 16 – ter nell'articolo 53 del D.Lgs. 165 del 2001, che disciplina la misura generale di prevenzione della corruzione definita divieto di pantouflage per i dipendenti pubblici; si tratta del divieto, per i dipendenti che abbiano esercitato nel corso del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro (cd periodo di raffreddamento), una attività professionale o lavorativa presso i soggetti privati nei confronti dei quali hanno svolto la loro attività pubblica esercitando appunto i suddetti poteri.

L'articolo 21 del D.Lgs. 39/2013 stabilisce inoltre che, ai fini dell'applicazione istituto del pantouflage, si considerano dipendenti delle p.a. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal medesimo decreto ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, sia esso autonomo o dipendente. Detti divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

La violazione del divieto produce conseguenze nei confronti del contratto di lavoro stipulato e sanzioni nei confronti del soggetto privato che stipula il contratto, tali conseguenze saranno approfondite nel prosieguo del paragrafo.

Tale divieto si sostanzia di fatto in una fattispecie di incompatibilità successiva la cui ratio consiste, da una parte, nell'esigenza di assicurare imparzialità nell'esercizio della funzione pubblica e pertanto nello scoraggiare comportamenti impropri da parte del dipendente che, nell'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali che l'ordinamento gli attribuisce, possa approfittare di tale posizione per costituire dei rapporti privilegiati con soggetti privati allo scopo di preconstituire future situazioni lavorative vantaggiose; dall'altra è volta a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nei confronti del funzionario/dipendente prospettandogli future occasioni lavorative e di guadagno.

La materia, è stata già oggetto di approfondimento nel PNA 2019, è stata ulteriormente esaminata nel PNA 2022 nel quale sono state anche inserite possibili misure di prevenzione da inserire nei piani anticorruzione.

Nel PNA sono stati esaminati in particolare i seguenti argomenti:

- delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione,
- individuazione dei contenuti dei *poteri autoritativi e negoziali* che fondano e costituiscono presupposto di applicazione della disciplina;
- corretta individuazione dei soggetti privati destinatari dei poteri autoritativi e negoziali;
- determinazione delle conseguenze derivanti dalla violazione del divieto.

Oltre all'approfondimento sopra indicato, risulta utile il rinvio a quanto disciplinato dall'Autorità con le Linee Guida approvate con delibera 493 del 25 settembre 2024.

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo degli enti di provenienza il divieto di pantouflage si applica per i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165 del 2001, e inoltre per effetto dell'articolo 21 del D.Lgs. 39/2013 a coloro che svolgono incarichi negli enti pubblici economici, negli enti pubblici non economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Per quanto riguarda le categorie di dipendenti e assimilati esse sono individuati in:

- con riferimento alle p.a. i dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché i titolari di incarichi amministrativi di vertice, i titolari di incarichi dirigenziali;
- con riferimento agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico: i titolari degli incarichi richiamati dall'articolo 21 del d.lgs. 39/2013, gli incarichi di amministratore, gli incarichi dirigenziali interni o esterni, i soggetti con contratti di lavoro autonomo o subordinato.

Per quanto riguarda i soggetti privati ente in destinazione la formulazione della norma è talmente generica da consentire un'ampia interpretazione per cui non solo imprese ma anche associazioni, fondazioni ecc. e studi professionali.

L'Autorità ha inoltre chiarito che per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del funzionario, non sono comprese le società in house perché, pur essendo queste società private, il particolare status che prevede l'esercizio del controllo analogo svolto dai soci pubblici fa sì che non si verifichi quella dualità di interesse – pubblico/privato - che è presupposto per l'applicazione della norma; ha chiarito altresì che si possono escludere dall'applicazione del divieto quegli enti privati che siano stati costituiti dopo la cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente anche in questo caso per assenza del presupposto oggettivo dell'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti.

Presupposto per l'applicazione del divieto è l'aver esercitato poteri autoritativi o negoziali, materia su cui l'Autorità si esprime anche nei Piani precedenti al PNA 2022, va ricordato che in esso si ricomprendono non solo tutte quelle attività che riguardano l'affidamento di contratti pubblici ma anche gli atti amministrativi che incidono unilateralmente nei confronti dei destinatari ampliandone la sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, attribuzione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere).

L'esercizio del potere autoritativo o negoziale va individuata in concreto, caso per caso, secondo la linea interpretativa dell'effettiva incidenza sulla situazione privata del potere pubblico esercitato; con riferimento a tali valutazioni assumono concreta rilevanza, in relazione al provvedimento finale conclusivo del procedimento, ad esempio gli atti endoprocedimentali (pareri, perizie, certificazioni).

Avuto riguardo inoltre alla corretta individuazione dell'attività lavorativa o professionale nei soggetti privati in destinazione è stato chiarito nel PNA 2022 che ci si riferisce non solo ad una attività lavorativa dipendente, che sia essa a tempo indeterminato che determinato, ma anche incarichi e consulenze, quindi attività di lavoro autonomo, purchè non siano definibili come incarico occasionale e saltuario dal momento che l'incarico saltuario non integra gli estremi della professionalità richiesta dalla norma per l'applicazione del divieto. Infine l'Autorità si è soffermata in merito agli incarichi a titolo gratuito stipulati presso l'ente privato di destinazione al fine di considerare se gli stessi possano integrare violazione del divieto di pantouflage; è stato chiarito, con riguardo sia alla ratio della norma che tutela come si è detto l'imparzialità della pubblica amministrazione sia con riferimento al fatto che per quanto riguarda le sanzioni è prevista la restituzione di quanto eventualmente percepito, che il divieto può essere violato anche con la stipula di contratti e incarichi a titolo gratuito per le motivazioni illustrate nelle Linee guida citate alle quali si fa rinvio.

### **Vigilanza e sanzioni**

## **Sanzioni**

La norma dispone, per la violazione del divieto, un sistema sanzionatorio che opera su due livelli:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall'origine, con conseguente obbligo di restituzione dei compensi percepiti in conseguenza di tale contratto/incarico. Con riferimento all'obbligo di restituzione le linee guida chiariscono che soggetto obbligato alla restituzione è l'ex dipendente pubblico e che il soggetto destinatario è il soggetto privato che ha erogato i compensi in conseguenza della nullità del contratto di lavoro;
- sanzioni sui soggetti: il soggetto privato che ha concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non può contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni. Si rimanda al dettaglio delle Linee guida nella parte in cui esse chiariscono che la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione. In particolare è stato specificato che la sanzione del divieto di contrattare è riferita solo alla pubblica amministrazione ente di provenienza dell'ex dipendente. Con riferimento all'ambito oggettivo del divieto di contrattare è stato invece chiarito che esso riguarda tutti i contratti pubblici o incarichi, essendo esclusi solo i contratti pubblici diretti ad acquisire un pubblico servizio dall'Amministrazione.

## **Vigilanza**

L'Autorità Anticorruzione, in ordine al divieto di pantouflage, ha i seguenti compiti:

- emana pareri ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012;
- esercita il potere regolatorio in materia con emanazione delle Linee Guida;
- verifica che le amministrazioni e gli enti abbiano previsto nei piani di prevenzione misure idonee a prevenire il fenomeno;
- esercita il potere di vigilanza e sanzionatorio, come chiarito all'esito di contenzioso, dal Consiglio di Stato e dalla Suprema Corte di Cassazione, avendo appunto chiarito il Consiglio di Stato che la fattispecie del pantouflage rappresenta una incompatibilità successiva integrando le previsioni del del D.Lgs. 39/2013.

Certo è che una volta accertata la violazione, nei termini esposti dal Consiglio di Stato, da ultimo nella sentenza n. 126/2018, l'A.N.A.C. non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

## **Misure organizzative**

Le amministrazioni pubbliche debbono pertanto inserire, misure di prevenzione specifiche in ordine alla normativa indicata ed applicare misure organizzative dirette alla verifica in concreto dell'attuazione delle misure poste.

Le misure di prevenzione che si ritiene di dover disporre sono le seguenti:

- nei contratti di assunzione del personale viene 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). I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Foligno 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 (Dirigenti, Funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, Responsabili del procedimento). Si precisa che nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente. La misura viene verificata a campione, inserendo nel campione degli atti da controllare anche i contratti di lavoro stipulati dall'ente;

- nel Piano Triennale 2019/2021 del Comune di Foligno è stato inserito uno specifico obiettivo consistente nell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla piena conoscibilità della norma, l'obiettivo è stato regolarmente attuato entro l'anno 2019 ed è pertanto a regime;
- nei bandi di gara, negli avvisi relativi a procedure negoziate e in generale negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, è richiesta, a pena di esclusione, la dichiarazione sostitutiva di non aver violato l'obbligo di cui alla norma citata, in conformità a quanto disposto nei documenti – bandi tipo dell'Autorità Anticorruzione (secondo il modello **Allegato n.9 alla sezione 2.3 del PIAO**). L'esclusione dalle procedure sarà disposta anche qualora la situazione di violazione venga accertata successivamente alla gara. Pertanto la dichiarazione deve essere resa anche in fase di stipula del contratto di affidamento;
- Inserimento di apposite clausole, che fanno rinvio alla disposizione dell'articolo 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 anche negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione il richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- Redazione dei patti di legalità/integrità che i partecipanti alle procedure di gara debbono sottoscrivere in tale fase, con inserimento della specifica clausola relativa al divieto di pantouflage;
- Formazione specifica del personale comunale nella materia indicata come dettagliato nel piano della formazione sviluppato nella sezione 3 Organizzazione e capitale umano.

Inoltre è oggetto di valutazione ai fini dell'inserimento di clausole specifiche nei codici di comportamento integrativi dell'Ente:

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Per riguarda la descrizione delle modalità operative da osservare per la verifica delle prescrizioni sopra indicate, il modello operativo deve rispettare le fasi sotto indicate, precisato in ogni caso che tale verifica avviene nel rispetto del principio di gradualità e sostenibilità in ordine alle condizioni organizzative dell'Ente:

- Il settore del personale si occupa della verifica acquisizione delle dichiarazioni per il personale che cesserà dal servizio e cura l'inserimento della clausola nei contratti da stipulare. Il Settore ha cura inoltre di predisporre le revisioni future del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente con le clausole indicate;
- Tutti i settori che dispongono l'affidamento di contratti pubblici avranno cura di inserire le dichiarazioni indicate negli atti prodromici degli affidamenti e nei contratti di appalto/concessione/partnership.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente.

Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Il responsabile anticorruzione effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede con le necessarie verifiche.

### **Incarichi extraistituzionali**

La Giunta Comunale (deliberazione n. 474/2017) ha disciplinato, nell'ambito delle disposizioni del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente (R.O.U.S.), le fattispecie in cui possono essere autorizzati incarichi extra – istituzionali al personale e le relative procedure di autorizzazione.

La disciplina regolamentare del Comune è improntata alla massima cautela in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni per il personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo pieno in ossequio al principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico, prevede inoltre le fattispecie in cui determinate attività sono comunque vietate anche nel caso di rapporto di lavoro con part time inferiore al 50%.

Prevede inoltre, anche nel caso in cui non è necessaria l'autorizzazione, l'invio della comunicazione preventiva al fine di consentire all'Ente la valutazione sull'esistenza di eventuali conflitti di interesse e/o con l'attività lavorativa svolta in Comune e con la funzionalità degli uffici.

La disciplina regolamentare prevede inoltre la procedura dettagliata autorizzazione e la relativa tempistica.

L'Ente procede regolarmente con la comunicazione degli incarichi autorizzati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia.

A titolo conoscitivo, in base ai dati dell'ultimo triennio, le richieste di autorizzazione sono maggiormente ricorrenti nei seguenti ambiti:

- componente di commissione di gara di procedure di affidamento di contratti pubblici;
- componente di commissione di concorso per concorsi pubblici e selezioni.

#### **Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto nel D.lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, ad oggetto: *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* al fine di apprestare tutela al dipendente pubblico, o equiparato al dipendente pubblico, che segnala il compimento di attività illecite o comunque di irregolarità di cui ha appreso nell'espletamento delle proprie attività e mansioni, ad un organo o autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblower pertanto assume un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di quelle gestioni irregolari e non conformi alle disposizioni legislative all'ente di appartenenza e pertanto alla collettività. Il whistleblowing consiste di fatto nella regolamentazione delle procedure idonee a garantire la tutela della riservatezza del segnalante ed impedire l'adozione di eventuali atti ritorsivi contro il segnalante; tali procedure sono già da tempo previste dagli ordinamenti di altri Stati ed incentivate quali strumenti idonei a consentire l'emersione di fattispecie di illecito dall'interno delle organizzazioni.

La disciplina introdotta appunto con l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001 è stata oggetto di una prima modifica con la legge 114/2014, che ha individuato quale soggetto competente a ricevere le segnalazioni di illeciti oltre all'amministrazione interessata anche l'Autorità Anticorruzione.

Successivamente la norma è stata oggetto di ulteriore riforma con la legge 179 del 30 novembre 2017 che ha sostanzialmente riscritto l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001, prevedendo l'estensione delle tutele previste al whistleblower del settore privato aggiungendo il comma 2 bis all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ed ha esonerato il segnalatore dalle responsabilità nascenti da rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violazione del dovere di lealtà e fedeltà previsto dal codice civile.

Con legge 22 aprile 2021 n. 53 il Governo è stato delegato, previa fissazione dei principi e criteri direttivi, a recepire nell'ordinamento italiano la direttiva europea n. 1937/2019 recante: *“La protezione delle persone*

*che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.*

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 è entrato in vigore il 15 luglio 2023 ed ha sostituito le disposizioni precedentemente emanate con l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001.

Le nuove disposizioni stabiliscono che le pubbliche amministrazioni ed in generale tutti gli altri soggetti cui si applica la normativa in esame, siano tenute ad approntare tutele dei propri dipendenti e collaboratori che segnalano violazioni relative a disposizioni normative nazionali o dell'unione europea consistenti in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che ledono l'interesse pubblico e l'integrità della pubblica amministrazione; il bene giuridico tutelato da tali disposizioni è l'interesse della collettività a che la gestione della cosa pubblica sia trasparente ed improntata a principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

Per effetto delle norme sopra citate, pertanto, il sistema di garanzie del segnalante illeciti ad oggi prevede:

- La garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante;
- La protezione da eventuali misure ritorsive che l'amministrazione o il soggetto privato datore di lavoro possano adottare nei confronti del whistleblower per la segnalazione da lui effettuata;
- la qualificazione di giusta causa della segnalazione di illeciti ai fini della liceità della rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o della violazione del dovere di fedeltà o lealtà.

In conseguenza dell'approvazione delle disposizioni normative citate, l'Autorità, con deliberazione **n. 311 del 12 luglio 2023** ha provveduto ad emanare le Linee Guida relative alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e del diritto nazionale, nonché a disciplinare le procedure da utilizzare per le segnalazioni esterne.

Le Linee Guida indicate costituiscono valido supporto per individuare la portata applicativa delle nuove disposizioni relativamente a:

- ambito soggettivo: enti del settore pubblico tenuti ad applicare il d.lgs. 24/2023 e individuazione dei soggetti che godono della protezione assicurata dalla normativa nel settore pubblico;
- ambito oggettivo: ovvero l'oggetto della segnalazione, della divulgazione pubblica, della denuncia, l'attinenza della segnalazione o denuncia con il contesto lavorativo del segnalante, gli elementi e le caratteristiche delle segnalazioni e la comunicazione delle ritorsioni ad Anac;
- la descrizione delle modalità di gestione dei canali, interni presso l'ente ed esterno presso Anac;
- l'oggetto della tutela apprestata dalla normativa per tutelare la riservatezza sulla identità del segnalante e delle persone coinvolte;
- la tutela apprestata nel caso del compimento di atti ritorsivi quale conseguenza della segnalazione;
- la descrizione delle modalità di accesso e funzionamento del canale esterno presso Anac.

Le linee guida specificano l'ambito di applicazione della normativa:

- enti del settore pubblico tenuti ad applicare il D.Lgs. 24/2023: pubbliche amministrazioni ex art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001 inclusi enti pubblici non economici di rilievo nazionale, regionale e locale, società in controllo pubblico affidatarie in house anche se quotate, enti di diritto privato in

controllo pubblico, enti pubblici economici, organismi di diritto pubblico, concessionari di servizio pubblico;

- quanto ai soggetti che godono delle tutele di protezione previste dalla normativa, rientrano evidentemente tutti i dipendenti delle amministrazioni ed enti elencati al punto precedente, nonché lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico, lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, azionisti (persone fisiche) e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

E' importante inoltre precisare che le tutele previste si applicano non solo alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica avvenuta in costanza del rapporto di lavoro o del rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Inoltre il D.Lgs. n. 24/2023 amplia il novero dei soggetti cui è accordata la tutela prevista che si estende non solo al soggetto propriamente segnalante ma anche a quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o in ragione del rapporto che li lega al segnalante e precisamente:

- facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e ricorrente;
- enti di proprietà – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - della persona segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Per ciò che riguarda l'individuazione oggetto della segnalazione viene chiarito che essa riguarda non solo l'emanazione di atti ma anche i comportamenti e le omissioni che costituiscono violazione di normative nazionali e del diritto UE e ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica. Possono costituire oggetto di segnalazione anche le informazioni relative a violazioni non ancora commesse ma che il segnalante ha fondato motivo di ritenere che si concretizzeranno così come possono costituire oggetto di segnalazione anomalie e/o irregolarità tali da poter costituire indici sintomatici. Si rinvia alle Linee guida citate che esemplificano le casistiche ricorrenti mediante tabelle schematiche, così come illustrano quali

fatti e circostanze oggettive se segnalate non determinano l'applicazione della normativa di tutela ( informazioni di carattere personale e relative al rapporto di lavoro o di impiego del segnalante, informazioni relative alla difesa e sicurezza nazionale e relativi appalti).

Elemento essenziale della segnalazione o divulgazione pubblica è il fatto che essa si riferisca a informazioni apprese **nell'ambito del contesto lavorativo di riferimento**, ove contesto lavorativo ha l'accezione ampia data dalla normativa ovvero non riferibile solo all'esistenza di un rapporto di pubblico impiego in senso stretto.

Per quanto concerne i contenuti oggetto della segnalazione, l'Autorità chiarisce che essa debba essere molto circostanziata e contenga:

- la descrizione del fatto;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- le generalità o gli elementi che consentano individuazione del soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

E' utile inoltre allegare documentazione se è a disposizione ed indicare qualsiasi altro soggetto a conoscenza dei fatti segnalati; l'RPCT tramite il canale dedicato alle segnalazioni può richiedere integrazioni.

Le segnalazioni anonime non fanno scattare l'applicazione della normativa di tutela; le segnalazioni anonime possono essere ricevute dall'Ente e trattate come segnalazione ordinaria, se ricevuta attraverso il canale interno istituito, qualora in un momento successivo il segnalante sia identificato, potrà ricevere l'applicazione delle tutele previste dalla normativa di protezione.

Per quanto concerne l'invio delle segnalazioni il D.Lgs. 24/2023 ha stabilito che le segnalazioni debbono essere effettuate in via prioritaria accedendo ad un canale interno di segnalazione che le p.a. e gli enti soggetti alla disciplina hanno l'obbligo di istituire, disciplinandone il funzionamento con regole tecniche idonee a garantire la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. Rispetto alla disciplina previgente pertanto la segnalazione al canale esterno, istituito presso Anac, è attivabile solo al ricorrere di specifiche casistiche e circostanze individuate dall'articolo 6 del Decreto 24/2023.

### **Tutele apprestate dal D.Lgs. 24 del 2023**

Il decreto prevede un sistema di protezione del denunciante, segnalante e delle altre persone cui è estesa tutela che copre i seguenti ambiti:

1. tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
2. tutela da eventuali azioni e atti ritorsivi adottate dall'ente in ragione della segnalazione denuncia o divulgazione pubblica;
3. limitazione della responsabilità del segnalante, denunciante rispetto alla rivelazione e diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

E' sancita inoltre la non validità di rinunce e/o transazioni, anche parziali, relative ai diritti e strumenti di tutela previsti dalla normativa speciale a meno che non siano stipulate nelle sedi protette.

#### **1) Tutela della riservatezza**

La tutela della riservatezza implica la impossibilità di rivelare l'identità del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere la segnalazione, in assenza del consenso del segnalante – denunciante. Pertanto la tutela della riservatezza identità del segnalante nell'ambito del procedimento penale è tutelata mediante disciplina del segreto istruttorio ai sensi art. 329 c.p.p., nel procedimento contabile non può essere svelata l'identità del segnalante sino alla chiusura dell'istruttoria, nel procedimento disciplinare non può essere rivelata tale identità se non con il consenso del segnalante ed anche, e ciò costituisce un'eccezione al principio nel caso in cui tale rivelazione sia essenziale alla difesa del soggetto incolpato.

La disciplina di tutela prevista per tale profilo implica l'adozione di misure organizzative da parte dei soggetti tenuti all'osservanza della normativa di che trattasi, che prediligano canali informativi predisposti a tutela della riservatezza identità del segnalante; la tutela inoltre prevista riguarda anche le segnalazioni che vengano effettuate oralmente, mediante contatto telefonico e/o messaggistica vocale o ricevimento della persona segnalante, da parte del soggetto deputato a riceverle.

La tutela prevista inoltre viene garantita anche mediante sottrazione della segnalazione effettuata al diritto di accesso ai documenti e informazioni previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dall'accesso civico generalizzato previsto dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013.

Si rinvia a quanto esposto nelle linee guida Autorità per l'applicazione della disciplina in materia di protezione dati personali e per la specificazione della tutela riservatezza identità non solo del segnalante ma anche dei cd facilitatori.

## **2) Divieto di discriminazione - Tutela del segnalante rispetto ad atti ritorsivi**

La definizione di atti ritorsivi, contro i quali viene apprestata al segnalante la tutela normativa è la seguente: "atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche tentati o solo minacciati, che provocano alla persona/ente in via diretta o indiretta, un danno ingiusto". Gli atti ritorsivi così definiti debbono essere posti in stretto collegamento con la segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica.

La ritorsione, potendo consistere in atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni in contesto lavorativo, assume una accezione molto più ampia rispetto alla normativa previgente; per le molteplici casistiche che si possono verificare si fa rinvio alle linee guida che ne dettagliano un elenco, sia pure non esaustivo, nelle tabelle dedicate.

Sussistono in ogni caso dei requisiti per poter applicare la disciplina di tutela contro la ritorsione ovvero:

- a) il segnalante deve essere convinto che le informazioni segnalate siano veritiere e rientrino nel campo di applicazione della normativa in oggetto;
- b) la segnalazione denuncia è stata effettuata nel rispetto di quanto prevede la normativa;
- c) deve sussistere un nesso di consequenzialità tra denuncia – segnalazione – divulgazione pubblica e atti ritorsivi posti in essere.

Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità previste dal legislatore, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione – in analogia alla precedente disciplina - in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

## **Tutela del segnalante rispetto ad atti ritorsivi**

Il soggetto che ritiene di aver subito ritorsioni – discriminazioni in conseguenza di una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata all' A.N.A.C., che è l'unico soggetto competente a ricevere tali comunicazioni al fine di accertare tali condotte ed approntare la relativa tutela.

Per il solo segnalante, denunciante o divulgatore pubblico vige il principio di inversione dell'onere della prova nel senso che è l'amministrazione/ente che ha adottato tali condotte ritorsive a dover dimostrare l'insussistenza delle stesse in rapporto alla segnalazione, non godono invece di tale inversione dell'onere della prova gli altri soggetti tutelati dal decreto (facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo con stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado con il segnalante, denunciante o con chi effettua una divulgazione pubblica, colleghi di lavoro che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante, denunciante o con chi effettua una divulgazione pubblica, enti di proprietà o che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica o in cui questi ultimi lavorano).

Se ANAC accerta la ritorsione la conseguenza derivante è la nullità della misura ritorsiva adottata e l'irrogazione di una sanzione amministrativa, nell'importo da un minimo di 10.000 ad un massimo di 50.000 euro, al soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. Nel caso in cui la misura ritorsiva è consistita nel licenziamento, la conseguenza dell'accertamento è la nullità dello stesso con diritto del segnalante al reintegro nel posto di lavoro.

### **3) Esclusione di responsabilità del segnalante per rivelazione di notizie coperte da segreti**

Oltre alle tutele sinteticamente illustrate il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica gode di limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

Affinché tale tutela possa applicarsi devono però ricorrere determinate condizioni in assenza delle quali sorgono le conseguenze previste dall'ordinamento in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa.

Anzitutto occorre dire che la nuova normativa amplia il novero delle esclusioni di responsabilità per divulgazione di informazioni rispetto alla normativa previgente, i casi di esclusione sono i seguenti:

Reati non configurabili nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto rispetto a:

Rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), Rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), Rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), Violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Ed inoltre: violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali e rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Tale scriminante opera alle seguenti condizioni:

- Fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione
- che la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia avvenuta nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel D.Lgs. n. 24/2023.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

**Gestione delle segnalazioni – denunce con procedure conformi alla disciplina normativa vigente**

Come già indicato nei PTPCT e nel PIAO 2023 – 2025 e 2024 – 2026, il Comune di Foligno ha attivato un sistema di gestione delle segnalazioni completamente informatizzato, mediante utilizzo della piattaforma messa gratuitamente a disposizione delle pubbliche amministrazioni nell'ambito del Progetto Whistleblowing PA promosso da Trasparency International Italia e il Centro Ermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali.

Tale piattaforma, accessibile dal sito internet istituzionale del Comune di Foligno, consente di inviare al RPCT del Comune segnalazioni in maniera confidenziale, mantenendo riservata la segnalazione poiché solo l'RPCT organo competente a ricevere dette segnalazioni può avere accesso alla piattaforma; nel momento in cui è attivata tale procedura il RPCT riceve un messaggio di avvenuto invio della segnalazione al suo indirizzo di posta elettronica.

La segnalazione può essere effettuata compilando un semplice questionario che può essere anche inviato in forma anonima: in tal caso la segnalazione, se contiene descrizione di fatti ed elementi circostanziati, potrà essere presa in carico e gestita come segnalazione ordinaria e pertanto il segnalante non potrà godere delle tutele apprestate dalla normativa; successivamente, qualora identificato potrà applicarsi quanto previsto dalla normativa.

Nel momento in cui il questionario relativo alla segnalazione viene compilato il segnalante riceve dal sistema un codice che dovrà poi utilizzare per accedere nuovamente alla sua segnalazione, verificare la risposta del RPCT ed eventualmente dialogare con lo stesso per chiarimenti e/o precisazioni.

Il sistema di gestione della piattaforma nel momento in cui riceve nuove segnalazioni e riscontri eventualmente richiesti da RPCT invia messaggi di alert all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione, indirizzo personale e accessibile solo da RPCT protetto da password.

Nell'apposita sezione del sito web del Comune di Foligno "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" sono contenute tutte le informazioni utili per l'accesso, nonché il modello per le segnalazioni di illecito scaricabile e compilabile per l'eventuale trasmissione via mail o in cartaceo.

La piattaforma informatica rende chiaramente visibili al segnalante, al fine di consentire l'uso consapevole e sicuro della stessa, tutte le informazioni necessarie; prima di accedere, le istruzioni raccomandano di rimuovere dalla segnalazione e dai suoi allegati i riferimenti all'identità del segnalante e di utilizzare lo stesso canale informatico per tutte le comunicazioni successive da inviare all'Ente.

Queste informazioni, al fine di evitare un utilizzo della Piattaforma da parte di soggetti esterni diversi da quelli previsti dalla normativa, sono raggiungibili, dalla Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione.

La pagina, da cui si ha accesso alla piattaforma, contiene l'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 della Direttiva UE 2016/679.

Prima della messa a disposizione della piattaforma è stata effettuata l'obbligatoria valutazione d'impatto **DPIA (Data Protection Impact Assessment)** prevista dall'art. 35 del GDPR, utile per delineare un trattamento di dati e per valutarne la necessità, la proporzionalità e i relativi rischi. La DPIA è stata approvata e pubblicata sul sito web del Comune di Foligno, nel mese di gennaio 2023. La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) è necessaria per la corretta gestione di segnalazioni di sospette illiceità.

Oltre che con utilizzo della piattaforma anzidetta, la segnalazione di illeciti può avvenire anche attraverso i seguenti canali interni:

- in forma orale, previo appuntamento telefonico al numero di contatto del RPCT, mediante pertanto comunicazione in sede riservata a conclusione della quale viene predisposto un verbale sottoscritto da entrambi; il verbale cartaceo ed gli eventuali documenti consegnati verranno conservato in busta chiusa, senza alcuna dicitura esterna, dal Responsabile prevenzione corruzione;
- in forma scritta, mediante consegna di osservazioni e memorie consegnate al RPCT previo appuntamento in via riservata o mediante invio alla seguente casella di posta elettronica: [segretario@comune.foligno.pg.it](mailto:segretario@comune.foligno.pg.it) accessibile solo dal RPCT; tutte le documentazioni se registrate al protocollo comunale verranno inserite direttamente dal RPCT con le modalità di protocollazione riservata;
- nelle condizioni descritte dall'articolo 6, lettere a), b), c) e d) del D.Lgs. 24/2023 tramite accesso al canale esterno di segnalazione predisposto da ANAC all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

In tutti i casi sopra descritti il segnalante avrà diritto ad ottenere una ricevuta della avvenuta presentazione della segnalazione.

Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno registrate direttamente dal RPCT ed eventualmente da dipendenti specificatamente incaricati delle funzioni di supporto, individuati con atti formali di organizzazione, con oggetto generico che fa riferimento alla segnalazione e con le procedure previste dal manuale di gestione relative ai protocolli riservati. I documenti correlati al protocollo, se pervenuti in formato cartaceo non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT nel suo diretto controllo, oppure se si tratta di documenti inviati digitalmente potranno essere allegati e protetti da crittografia.

### **Procedura di gestione delle segnalazioni**

Spetta al RPCT la valutazione delle segnalazioni ricevute e la gestione delle relative procedure. tutele ivi previste. Nel Comune di Foligno la figura del "gestore" coincide con il RPCT.

Qualora il RPCT (Segretario Generale dell'Ente) versi in situazioni di conflitto di interesse rispetto alla segnalazione ricevuta, la stessa verrà gestita dal Vice Segretario Generale dell'Ente.

Il termine per l'esame preliminare della segnalazione – e quindi per l'avvio dell'istruttoria - è pari a quindici giorni lavorativi dal ricevimento della stessa; in tale periodo il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Tale termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, per una sola volta, in caso di motivate ulteriori esigenze istruttorie rappresentate dal RPCT.

L'onere di istruttoria si estrinseca per mezzo di una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce a una attività "di verifica e di analisi" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

L'analisi va compiuta caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione. Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'Ente.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella citata piattaforma informatica o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante, quindi trattando rigorosamente in maniera separata il contenuto della segnalazione rispetto all'identità del segnalante.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente ai seguenti organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante:

- il dirigente dell'Area in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto nei fatti segnalati, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza di quest'ultimo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati.

Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT avrà cura di tenere traccia dell'attività svolta e, a richiesta del segnalante, di fornire informazioni sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, la piattaforma assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta l'allegata documentazione di supporto per un periodo di diciotto mesi dalla ricezione delle stesse.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione

pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza e, qualora il RPCT sia espressamente richiesto dall'Autorità Giudiziaria, di fornire l'identità del segnalante, di ciò dovrà essere preventivamente informato il segnalante stesso.

### **Altre disposizioni**

Il Comune di Foligno inserisce, nei contratti di appalto o concessione, l'obbligo per gli appaltatori / concessionari di informare adeguatamente i propri dipendenti / collaboratori sulla possibilità e sulle modalità di presentazione delle segnalazioni. La verifica dell'inserimento di tale clausola nei contratti viene effettuata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Responsabile informa periodicamente i dipendenti sulle modalità di presentazione delle segnalazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione è tenuto a rendere conto, comunque con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento come report all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, in base alle modalità che vengono individuate dall'A.N.A.C. nello schema di relazione.

Il Responsabile può sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'azione amministrativa delle strutture organizzative e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

### **Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune – disciplina dell'inconferibilità ed incompatibilità**

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 vanno costantemente adeguate le procedure per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali interni ed esterni, per gli incarichi amministrativi di vertice, per gli incarichi di amministratore in enti privati in controllo pubblico partecipati dal Comune di Foligno e, infine, per gli incarichi di componente del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

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

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato, etc.) 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).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai 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 mediante acquisizione della dichiarazione sostitutiva atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Foligno unitamente all'atto di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione, da rendere al soggetto responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico, è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e, come suggerito dall'ANAC, ove possibile, va verificata prima del formale conferimento dell'incarico stesso.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo D.Lgs. 39/2013. 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 rendessero palesi nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza avvia il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, dichiara se del caso la nullità dell'incarico ed ha il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico; tale sanzione, che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi, non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

**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"*, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di 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 e dell'atto di notorietà resa dall'interessato al soggetto responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i.; tale dichiarazione viene pubblicata sul sito del Comune di Foligno unitamente all'atto di conferimento dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio, in base a quanto dispone l'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Tenendo conto anche di quanto previsto nelle Linee Guida A.N.A.C. n. 833 del 3/8/2016 in materia di "accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione", è necessario che il soggetto che conferisce l'incarico esamini approfonditamente il *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione sostitutiva e dei fatti notori comunque acquisiti sui soggetti che vengono nominati; nel *curriculum* devono essere indicati tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, per valutare eventuali situazioni ostative.

## **Controlli**

Tutte le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti e dai soggetti nominati in Enti, aziende ed istituzioni saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive; per quanto concerne l'incompatibilità, potranno essere effettuate verifiche presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato o, per gli incarichi dirigenziali, mediante riscontri incrociati avvalendosi delle dichiarazioni dei redditi annualmente consegnate dai Dirigenti al Responsabile.

Tali controlli vengono svolti dal Responsabile con cadenza annuale.

I controlli sulla dichiarazione del Segretario Generale sono svolti dal Sindaco.

Per le dichiarazioni relative al conferimento degli incarichi sono stati predisposti i seguenti modelli che si allegano al presente Piano:

- **Allegato n. 10** - inconfiribilità / incompatibilità segretario/dirigenti;
- **Allegato n.11** - inconfiribilità / incompatibilità soggetti nominati in Enti, aziende, istituzioni;

### **Patto di legalità e contro i tentativi di infiltrazione criminale**

Il Comune di Foligno già a dall'anno 2015, in data 19 novembre, ha aderito con la stipula al Protocollo d'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale dell'Ufficio Territoriale di Governo - Prefettura di Perugia. Il Protocollo prevede una serie di azioni e attività che consistono nell'ampliamento delle ipotesi di controllo mediante acquisizione della documentazione antimafia anche per fattispecie che sarebbero escluse dalla normativa vigente, non solo nella materia dell'affidamento di contratti pubblici, ma anche nella materia dei procedimenti relativi al commercio, all'urbanistica, all'edilizia ed al controllo dell'immigrazione.

A partire dalla prima stipula, il Comune di Foligno ha sempre rinnovato l'adesione al Protocollo che pertanto è stato rinnovato biennialmente sino all'ultimo rinnovo del 2023, con deliberazione della Giunta Comunale n. 632 del 16 novembre 2023, fino al 2025.

Per quanto riguarda l'inserimento delle clausole specifiche relative all'affidamento di contratti pubblici la verifica ed il monitoraggio viene effettuata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo contabile, si rimanda alle specifiche direttive del RPCT la verifica degli altri obblighi del Protocollo.

Il Protocollo è pubblicato nel sito web del Comune di Foligno, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

### **ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALLE SOCIETA' PARTECIPATE E IN CONTROLLO PUBBLICO ED AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO**

Il D. Lgs. 175/2016 ed il D.Lgs. 97/2016 costituiscono il quadro normativo di riferimento per l'applicazione, alle società partecipate in controllo pubblico ed agli enti cd. Partecipati, degli obblighi di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni relative alla loro organizzazione ed attività.

In relazione a questa complessa materia sono state adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione specifiche linee guida (con delibera n. 1134 del 8/11/2017) integrative delle disposizioni dei PNA; le linee Guida menzionate chiariscono il contenuto delle modifiche legislative introdotte in questa materia; tali modifiche sostanzialmente dispongono, per la complessa realtà degli enti partecipati, obblighi diversificati a seconda della tipologia di soggetto partecipato e/o controllato dall'ente locale. Da ultimo le Linee Guida chiariscono oggetto e confini dell'esercizio del potere vigilanza da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Obblighi di pubblicazione e trasparenza e accesso civico generalizzato**

Con il D. Lgs. n. 97/2016 sono state apportate alcune modifiche alla disciplina della trasparenza amministrativa modificando ed integrando il D.Lgs. n. 33/2013, in particolare:

- è stato introdotto l'articolo 2 bis relativo ad oggetto: "*Ambito soggettivo di applicazione*" il quale chiarisce l'ambito in cui opera la normativa, con riferimento sia agli obblighi di pubblicazione che

alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato, differenziando la posizione degli enti pubblici economici e delle società in controllo pubblico, da quella degli enti ed organismi di diritto privato partecipati per i quali opera una differenziazione a seconda della dimensione ed importanza dell'attività da loro gestita;

- introduce l'articolo 15 bis che contempla gli "*obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate*";
- modifica l'articolo 22 relativo a "*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*";
- modifica l'art. 32 ad oggetto: "*Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati*".

L'articolo 2 bis stabilisce che, la disciplina relativa alla trasparenza ed all'accesso civico generalizzato, si applica oltre che a tutte le amministrazioni pubbliche anche, "per quanto compatibile", ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici ed ordini professionali) e ai soggetti privati ma in controllo pubblico (società in controllo pubblico, escluse le società quotate e gli enti di diritto privato – enti, associazioni e fondazioni comunque denominati anche privi di personalità giuridica - individuando, per questi ultimi, le condizioni che definiscono il controllo pubblico ovvero: bilancio superiore a 500.000,00 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario da pubbliche amministrazioni per almeno due esercizi finanziari nell'ultimo triennio e la cui titolarità degli amministratori sia designata da pubbliche amministrazioni); la piena equiparazione tra pubbliche amministrazioni e gli "enti e società" sopra indicati implica che questi ultimi sono soggetti all'applicazione integrale della disciplina ovvero debbono pubblicare tutti i dati, documenti ed informazioni relative alla loro organizzazione ed attività nelle sezioni apposite di Amministrazione Trasparente.

L'ultimo comma dell'articolo 2 bis del d. lgs. 33/2013, stabilisce che la medesima disciplina si applica per le società partecipate in genere ai sensi del TUSP e per gli enti, associazioni e fondazioni con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore della pubblica amministrazione o di gestione di servizi pubblici limitatamente alla "*attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dal diritto dell'Unione Europea*" obblighi di pubblicazione si riferiscono solamente alle attività di pubblico interesse da loro gestite.

Posto quanto sopra, le linee guida citate hanno avuto il compito di chiarire in particolare gli aspetti di differenziazione posti dalla normativa:

- a) approfondimento del concetto di controllo pubblico e l'analisi delle diverse forme di controllo che possono nella pratica verificarsi;
- b) analisi della società in house - providing, come particolare forma di società in totale controllo pubblico;
- c) la nozione di controllo che si verifica per quegli enti di diritto privato (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche se privi di personalità giuridica), che rientrano, per dimensioni del bilancio, per importanza del contributo di risorse pubbliche al loro funzionamento e per la individuazione degli amministratori, nelle fattispecie individuata dall'articolo 2 bis del decreto 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ;
- d) l'analisi dell'articolo 2 bis, nella parte in cui dispone, al comma 3 la individuazione delle società partecipate da pubbliche amministrazioni, ma non in controllo pubblico, e gli enti di diritto privato

(associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche se privi di personalità giuridica), non in controllo pubblico, ma con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici. Per tali categorie di soggetti la disciplina della trasparenza è applicabile alla parte di loro attività riferita a dati, documenti inerenti le attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Anche in questo caso le Linee Guida citate si soffermano sull'individuazione e perimetrazione del concetto di attività di pubblico interesse ed il concetto di compatibilità delle disposizioni di trasparenza con riferimento alle attività svolte da tali soggetti privati.

Per i soggetti in controllo pubblico, oltre all'applicazione delle norme di trasparenza per ciò che concerne, documenti ed informazioni relative alla loro attività e organizzazione, è prevista dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica la pubblicazione di ulteriori informazioni relativamente alle quali, in caso di violazione ed omissioni, si rinvia alla applicazione delle sanzioni previste dal decreto legislativo 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione riguardano (**articolo 19 del Testo Unico sulle società partecipate**):

- a) i provvedimenti in cui sono stabiliti criteri e modalità di selezione del personale;
- b) i provvedimenti in cui sono fissati gli obiettivi, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento ivi incluse le spese di personale;
- c) i provvedimenti con cui le società recepiscono gli obiettivi, fissati dalle amministrazioni controllanti, relativi alle spese di funzionamento e di personale.

La violazione della norma e pertanto la non osservanza degli obblighi indicati, di fatto rende vana la conoscibilità da parte dei cittadini dell'impiego di risorse pubbliche da parte dei soggetti controllati e comporta la sanzione del divieto, per le pubbliche amministrazioni controllanti, di erogare qualsiasi somma alle società oltre che l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della violazione e la mancata erogazione della retribuzione di risultato a carico dei dirigenti che abbiano determinato tali violazioni ed omissioni.

Completa il quadro degli obblighi di trasparenza posti a capo dei soggetti privati in totale controllo pubblico l'articolo **15 bis** del **D. Lgs. 33/2013** introdotto dal **D.Lgs. 97/2016**, il quale prevede l'obbligo di pubblicazione da parte delle indicate società delle informazioni, elencate dal citato articolo 15 bis, relative al conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza e di incarichi professionali in genere, inclusi gli incarichi arbitrali.

La pubblicazione va fatta entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi dal cessazione dell'incarico.

La mancata pubblicazione determina la sanzione che va a colpire l'efficacia dell'atto con conseguente obbligo di restituzione delle somme corrisposte al soggetto incaricato con tale contratto inefficace, da parte del responsabile della violazione.

Le società inoltre sono obbligate a costituire, nel proprio sito web istituzionale, un'apposita sezione denominata "*società trasparente*" o, qualora le società in questione non dispongano di un proprio sito web, a pubblicare le informazioni richieste in apposita sezione resa disponibile nel proprio sito istituzionale dall'amministrazione controllante.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate ai soggetti non in controllo pubblico ex articolo 2 bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, si ritiene che debbano essere assegnati agli organi di controllo interno –

organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

### **Misure di prevenzione della corruzione**

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, è bene dare indicazioni operative che riassumono quanto indicato nelle linee guida Anac così come si ritiene agevole, vista la differenziazione degli obblighi in capo ai soggetti partecipati, seguire l'ordine schematico riportato nelle linee guida.

Società in controllo pubblico:

E' stato chiarito che per i soggetti privati in controllo pubblico il PNA costituisce atto di indirizzo per la progettazione e successiva adozione delle misure di prevenzione della corruzione quali misure integrative del modello organizzativo adottato da dette società ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001.

Le misure di prevenzione della corruzione non sono applicabili invece ai soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, ovvero gli organismi privati che non hanno le caratteristiche dimensionali e di compartecipazione pubblica sopra descritte (bilancio superiore a 500.000,00 euro, compartecipazione con risorse pubbliche al bilancio per due esercizi finanziari nell'ultimo triennio, designazione degli amministratori da parte della pubblica amministrazione partecipante).

Pertanto le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 adottano misure integrative della prevenzione della corruzione come integrazione del modello 231, se adottato, indicandole separatamente in una apposita sezione anche allo scopo di favorire la vigilanza di Anac.

Deve precisarsi che l'Autorità ha chiarito con le linee guida indicate che il legislatore ha reso obbligatoria per tali soggetti l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, non ha reso però obbligatoria l'adozione del modello di organizzazione 231/2001. L'Autorità raccomanda in ogni caso l'adozione di tale modello e indica la necessità, qualora lo stesso non sia adottato, che la società ne spieghi le motivazioni e specifichi in ogni caso che le società e gli enti privati dovranno dare conto delle misure di prevenzione proposte tenuto conto dell'attività svolta e delle peculiarità della loro organizzazione.

Nel documento indicato deve inoltre essere indicata la specifica sezione dedicata alle misure di trasparenza.

Si rinvia al contenuto delle citate Linee guida per gli indirizzi di cui tenere conto nella predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione (precisamente sono individuati i contenuti minimi della progettazione delle misure anticorruzione da parte dei soggetti in controllo pubblico (*individuazione dei rischi e misure di gestione, sistema dei controlli – modelli 231 o nuovi sistemi di controllo, codici di comportamento, disciplina inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore, attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, formazione, tutela del whistleblower, rotazione e monitoraggio misure*)).

I soggetti privati in controllo pubblico (non solo le società ma anche gli organismi privati descritti dal comma 2 dell'articolo 2 bis del decreto 33/2013), hanno pertanto l'obbligo di nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale provvederà a proporre l'adozione di un sistema di misure di prevenzione nei contenuti minimi sopra indicati.

Ai soggetti a partecipazione pubblica non di controllo invece non si applicano direttamente le norme relative alle misure organizzative di prevenzione della corruzione e, di conseguenza, tali soggetti non sono obbligati a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate a tali soggetti, si ritiene opportuno che vengano assegnate, agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività. Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

### **Compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti**

In relazione alle partecipazioni di cui l'ente locale è titolare, occorre fare riferimento a quanto indicato dall'articolo 22 del D.Lgs. 33 del 2013.

In particolare le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

- l'elenco di tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati nonché quelli per i quali abbia la potestà di nomina degli amministratori;
- l'elenco di tutte le società di cui l'ente detiene partecipazioni, anche se minoritarie, con indicazione delle funzioni attribuite o delle attività che dette società svolgono per l'amministrazione;
- l'elenco di tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico o, se non in controllo, costituiti o vigilati nei quali la amministrazione abbia potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con indicazione delle funzioni attribuite o dei servizi che detti organismi svolgono in favore dell'amministrazione partecipante;
- una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra il Comune e le aziende stesse;
- i provvedimenti di costituzione società/acquisizione di partecipazioni di società già costituite/alienazione di quote societarie/gestione partecipazioni pubbliche/razionalizzazione periodica delle società;

Il comma 2 dell'articolo 22 descrive puntualmente, per gli enti elencati nelle lettere da a) a d) del comma 1, determinate e puntuali informazioni oggetto di pubblicazione in ordine alle quali il Comune si farà carico di un accurato controllo.

La completezza della ricognizione obbedisce alla finalità di dare un quadro organico ed esaustivo del sistema di partecipazioni del Comune a prescindere dalla entità degli obblighi di trasparenza posti in capo ai soggetti privati.

Le attività di impulso e di vigilanza dell'amministrazione partecipante, rispetto alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli organismi partecipati, possono essere sviluppate utilizzando diversi strumenti tra i quali:

- atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati;
- promozione di modifiche statutarie e organizzative;
- atti di indirizzo su specifiche misure e comportamenti organizzativi.

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e pertanto solitamente rimesse ad una disciplina puntuale contenuta in schemi convenzionali sottoscritti dalle amministrazioni partecipanti atti a disciplinare il controllo analogo svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati, o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le PA a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione. Rispetto a questi organismi è peraltro essenziale che siano delimitate le attività da loro svolte e ritenute di pubblico interesse.

Le linee-guida Anac forniscono un quadro dei settori maggiormente a rischio per le attività delle società a controllo pubblico, richiamando il piano nazionale anticorruzione e i suoi aggiornamenti. Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, le società in controllo pubblico devono analizzare lo stato di applicazione delle regole del codice dei contratti, in particolare soprattutto per le società in controllo ed affidatarie dirette della gestione di servizi con la formula dell'in house providing (data l'esplicita previsione in tal senso contenuta nell'articolo 16 del Dlgs n. 175/2016) e in ragione della loro configurazione come organismi di diritto pubblico.

Pertanto il Comune, nel trasmettere agli organismi partecipati gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, avrà cura di raccomandare l'utilizzo di procedure standardizzate e di massima trasparenza anche nel caso del ricorso all'istituto dell'affidamento diretto (istituzione di elenchi di fornitori e di operatori economici in genere, cui ricorrere secondo procedure trasparenti e standardizzate).

Per quanto riguarda l'area economico-finanziaria: le società possono impostare misure specifiche finalizzate a prevenire comportamenti impropri nella gestione delle entrate (come nella riscossione di pagamenti di tariffe da parte degli utenti di un servizio pubblico) o, più in generale, a evitare situazioni critiche per le dinamiche generali.

In tale prospettiva risulta essenziale la combinazione con il programma degli indicatori di crisi aziendale che deve essere adottato in base all'articolo 6 del D.Lgs n. 175/2016. Misure significative in merito ai rapporti economico-finanziari possono essere elaborate dalla società anche nell'ottica di rendere trasparenti sia la propria situazione debitoria (raccordandola anche all'adempimento specifico con l'evidenziazione del rapporto debiti-crediti con gli enti soci) sia quella patrimoniale, per consentire alle amministrazioni controllanti la verifica della solidità della società.

In merito infine ai rapporti tra amministratori e società: occorre adottare misure per prevenire forzature nei rapporti tra amministratori pubblici e società che possano determinare illeciti o pressioni indebite. Anche in tal caso il collegamento con gli elementi definiti dal D.Lgs n. 175/2016 diviene importantissimo, in quanto consente di ricondurre le relazioni tra il soggetto che esercita i poteri del socio (il Sindaco per il Comune) alle dinamiche societarie (confronto in assemblea o mediante formalizzazione di atti specifici), nonché i rapporti generali tra l'ente socio e la società controllata a moduli predefiniti (come l'individuazione con provvedimento degli obiettivi annuali e pluriennali di funzionamento).

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio, che si affianca alla normativa penalistica, è costituito da una pluralità di fonti che trovano nel D.Lgs 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, la disposizione cardine, attraverso la quale l'ordinamento italiano disciplina la materia, recependo le direttive

comunitarie con le quali vengono dettati gli standard minimi cui adeguarsi. L'obiettivo principale perseguito dal legislatore è quello di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale, al fine di preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, quindi, l'integrità economica nel suo complesso.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede la necessaria collaborazione e sinergia tra più soggetti, tra i quali operatori privati (come, ad esempio, banche, case d'asta, operatori finanziari e non...), autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Tra le autorità tecniche, riveste un ruolo fondamentale l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), collocata presso la Banca d'Italia, che gode di autonomia e indipendenza.

La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari.

Successivamente, la UIF effettua l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della successiva trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza – NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, quali organi competenti per gli accertamenti investigativi.

Si tratta pertanto di un aspetto da tenere in adeguata considerazione nelle dinamiche della prevenzione alla corruzione che competono agli Enti Locali, considerati i dati statistici che evidenziano la crescita del fenomeno anche nella nostra Regione come evidenziato nella relazione del Procuratore Generale di Perugia di inaugurazione anno giudiziario.

In particolare, il Decreto Legislativo n. 231/2007, all'art. 10 comma 1, stabilisce che le disposizioni antiriciclaggio si applichino *“agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.*

Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo e per via telematica, previa registrazione nell'apposito portale.

Il contenuto della segnalazione si articola in quattro principali sezioni informative:

- dati informativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione e il segnalante;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, i soggetti, i rapporti e i legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Visto pertanto quanto la normativa dispone nei confronti delle pubbliche amministrazioni, in tale sede l'Ente procede:

- alla individuazione formale del soggetto "Gestore Antiriciclaggio" nella figura del Segretario Generale, al quale compete la valutazione delle segnalazioni pervenute e il loro eventuale inoltro alla UIF o la loro archiviazione;
- alla individuazione tempestiva, in ciascun settore organizzativo di un referente antiriciclaggio che, salva diversa indicazione, coincide con il Dirigente che dirige la struttura; il referente di Area ha il compito di ricevere, valutare e filtrare le segnalazioni dei dipendenti prima dell'eventuale inoltro al gestore;
- alla periodica discussione, in sede di conferenza dei dirigenti, delle eventuali situazioni sospette, per incrementare un approccio critico e integrato, funzionale all'individuazione di casi anomali, grazie all'incrocio e aggregazione di dati e informazioni in possesso dei vari Uffici, la cui lettura sinergica può consentire di ricostruire e individuare eventuali situazioni che necessitano di approfondimento;
- all'attivazione di adeguati percorsi formativi per l'individuazione degli elementi di sospetto;
- all'approvazione di apposito modello per effettuare le segnalazioni.

In ausilio degli operatori, il Ministero degli Interni con proprio decreto ha elencato gli indicatori di rischio per le Pubbliche Amministrazioni, come dal quadro riepilogativo che segue:

**A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:**

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni;
- Il soggetto che richiede l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo;
- Il soggetto che richiede l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi o territori a rischio;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi o territori;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni;

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti;

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "Responsabile di U.O.A. -Unità Organizzativa Autonoma- tecnico") o di controllo dell'impresa;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome;
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria;
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

#### **B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni**

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni;
- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo;
- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari);
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio, tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro;

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi;
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate;
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato;
- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze;
- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo;
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate;
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione;
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione;
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato;
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie;
- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni;
- Richiesta di operazione a un ufficio della pubblica amministrazione dislocato in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva;
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione;
- Richiesta di esecuzione dell'operazione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche;

- Operazioni di acquisto o di vendita concernenti beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima;
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo");
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi;
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione;
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

### **C) Indicatori specifici per settore di attività**

#### **C1. Settore controlli fiscali**

- Operazioni contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, soprattutto se per importi rilevanti;
- Emissione o pagamenti di fatture per operazioni che appaiono inesistenti, o di importo sproporzionato rispetto al prezzo corrente di mercato del bene o servizio acquistato, specie se a favore di società fittizie;
- Operazioni commerciali, specie se compiute da/verso Paesi extra-UE, effettuate per importi notevolmente inferiori al valore reale dei beni o servizi oggetto delle stesse;
- Omessa dichiarazione del trasferimento di ingenti somme di denaro contante da parte di soggetti che risultano collegati a imprese, specie se in perdita o inattive, caratterizzate da elementi comuni quali la denominazione, la sede o la domiciliazione fiscale, ovvero aventi i medesimi soggetti quali legali rappresentanti o depositari delle scritture contabili;
- Esecuzione di pagamenti infragruppo, specie se connessi con la prestazione di attività di consulenza, studio o progettazione, non supportate da idonea documentazione giustificativa;
- Ricezione frequente di rilevanti disponibilità finanziarie da parte di numerose o ricorrenti controparti estere, senza una plausibile giustificazione;
- Operazioni con controparti estere ubicate in Paesi caratterizzati da regime fiscale privilegiato, in assenza di plausibili giustificazioni;
- Richiesta di ricorrere, specie se per importi rilevanti, al contante, a libretti di deposito al portatore ovvero ad altri titoli al portatore, nonché a valuta estera o all'oro;
- Versamento di un consistente acconto in contanti e regolamento della restante parte avvalendosi di un intermediario situato in Paesi o territori a rischio;
- Operazioni inusuali tese a conseguire indebiti vantaggi fiscali, specie se compiute in relazione a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inerenti ad attività di pulizia e manutenzione,

attività di consulenza e pubblicitarie, inerenti al settore edile, del trasporto pubblico, dei beni culturali, allo scambio di servizi e diritti negoziati su piattaforme informatiche, all'attività di commercio di beni a contenuto tecnologico o di società/associazioni sportive.

## **C2) Settore appalti**

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione;
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato;
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici;
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente;
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione;
- Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata;
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione;

- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara;
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata;
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica;
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società;
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge;
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto;
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto, di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore;
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria;
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione;
- Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

### **C3) Settore finanziamenti pubblici**

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche, che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

### **C4) Settore immobili e commercio**

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;
- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale;
- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto;
- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento;
- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo;

- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività;
- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione;
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione;
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti;
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività;
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

#### **Obbligo da parte dei soggetti proponenti di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare/destinatario effettivo**

Nel corso delle attività di predisposizione e approvazione di un Avviso per le finalità e gli ambiti di attività indicati dalla normativa (selezione dei progetti, appalti e contratti pubblici, finanziamenti pubblici, concessione immobili comunali), si dovrà inserire nel testo dell'Avviso la produzione di specifiche attestazioni / autodichiarazioni a carico del partecipante ai fini delle attività di verifica del titolare effettivo. Pertanto l'ente prevede nei Bandi/avvisi pubblici l'obbligo, a carico dei soggetti candidati/partecipanti, di produrre le relative dichiarazioni.

A titolo esemplificativo si allega apposito modello **Allegato n. 12 alla Sezione 2.3 del PIAO 2026 - 2028 (Dichiarazione Antiriciclaggio** sostitutiva dell'atto di notorietà, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009).

#### **Quali sono i criteri per l'individuazione del titolare effettivo ?**

Oltre alla sopra indicata misura organizzativa occorre evidenziare di seguito i criteri di individuazione del titolare effettivo per i quali è necessario fare riferimento al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al D.Lgs. n.125 del 2019.

Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

**1. criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

**2. criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore

influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

**3. criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Pertanto risulta fondamentale acquisire ai fini delle verifiche previste in materia di titolare effettivo la visura camerale.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Il trattamento delle informazioni da parte di tutti i soggetti coinvolti avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.

L'inosservanza delle norme di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231/2007 assume rilievo ai fini dell'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs.165/2001.

Le disposizioni di cui sopra si applicano, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. hh) del decreto legislativo 90/2017, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ex art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.

Il Comune di Foligno, attraverso l'Ufficio Partecipate, vigila affinché le Società Partecipate attuino la normativa sopra richiamata e che nei relativi PTPCT siano inserite misure idonee per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo.

## **PROGRAMMAZIONE TRASPARENZA 2026 – 2028**

La Sezione Trasparenza e Integrità disciplina le modalità organizzative mediante le quali deve essere reso concreto, nella organizzazione comunale, il principio della trasparenza riferita a documenti, dati ed informazioni sulla attività amministrativa, individuando a tal fine i soggetti responsabili, le modalità di redazione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, le modalità tecniche con cui viene attuata la trasparenza, la regolamentazione del flusso di informazioni oggetto di pubblicazione.

La finalità è attuare, quanto più possibile, l'accessibilità totale da parte del cittadino ai documenti ed alle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività amministrativa, espressione dei principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza della azione amministrativa nonché garanzia dei diritti civili, politici e sociali.

L'obiettivo di livello generale che il Comune di Foligno si prefigge è costituito, oltre che dal porre la disciplina organizzativa a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente, dalla implementazione della circolazione delle informazioni, sia all'interno dell'ente tra le strutture in cui si articola la macro-organizzazione dell'Ente, che all'esterno nei rapporti tra Comune e Cittadini, nella convinzione che ciò contribuisce alla diffusione della cultura della legalità, in un'ottica di prevenzione e contrasto della corruzione.

Al fine di ottenere una implementazione del flusso automatizzato di dati ed informazioni che confluiscono nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, il Comune di Foligno ha adeguato i sistemi software gestionali, che, per determinati atti ed informazioni (pubblicazioni artt. 15-18, 23, 26 - 27 e 37 del D.Lgs. 33/2013) consentono automaticamente il trasferimento di dati e delle informazioni richieste.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai rispettivi uffici nelle sezioni di loro competenza.

Nel periodo di riferimento del Piano il Comune si propone di implementare sia l'automatizzazione del flusso di dati sia i canali di comunicazione digitale ed online con la cittadinanza e gli utenti dei servizi per favorire la partecipazione attiva.

L'accesso civico "generalizzato", rappresenta un ulteriore istituto che rafforza il concetto di trasparenza "totale", consentendo al cittadino di poter acquisire dati o documenti anche in assenza di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante, pertanto senza necessità di dover motivare la richiesta, al contrario di quanto necessario per poter invece attivare l'istituto dell'accesso documentale di cui alla Legge 241 del 1990. Il Comune di Foligno si è adeguato alla nuova disciplina approvando il Regolamento sull'accesso (civico, generalizzato e documentale) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 3/10/2017.

La Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi posti e risultati conseguiti. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. La Trasparenza è di per sé un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale.

L'amministrazione si propone inoltre di attuare la rilevazione del grado di soddisfazione della cittadinanza rispetto ai servizi erogati dall'ente, diffondendo le informazioni raccolte in merito alla qualità dei servizi erogati.

## **SOGGETTI ATTUATORI DELLE MISURE PREVISTE**

Il Responsabile della Trasparenza, svolge una funzione di impulso e coordinamento della Dirigenza nel far sì che le azioni previste in materia vengano applicate e, a tal fine, svolge una funzione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente e dal presente piano. Il Responsabile della trasparenza, segnala gli esiti dei controlli anzidetti al Sindaco e al Nucleo di Valutazione. Per lo svolgimento dei controlli il Responsabile della Trasparenza si avvale delle unità organizzative addette all'organizzazione, ai controlli e alla comunicazione.

Il Nucleo Interno di Valutazione è l'organo chiamato a verificare, con le modalità e scadenze previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'organismo di valutazione svolge inoltre funzioni di impulso nei confronti degli organi di indirizzo politico - amministrativo e nei confronti del Responsabile della Trasparenza.

I dirigenti/funzionari responsabili elevate qualificazioni hanno il compito di reperire, relativamente alle funzioni e procedimenti loro assegnati, i contenuti da pubblicare e l'attuazione delle iniziative in materia di trasparenza amministrativa procedendo direttamente alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di loro competenza, nei tempi e nel formato imposti dal D. Lgs 33/2013 e s.m.i. e descritti dall'**Allegato n. 13 della Sezione 2.3 del PIAO** concernente la griglia degli Obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## **PUBBLICAZIONE DATI E DOCUMENTI - MODALITÀ DI REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

Per quanto riguarda i documenti, dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza ha cura di inserire, negli aggiornamenti annuali della presente sezione, le griglie di pubblicazione così come approvate dall'Autorità nazionale avendo cura di mettere in evidenza i soggetti competenti alla pubblicazione, i contenuti ed i tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati.

I dati e documenti debbono essere pubblicati in formato aperto o in formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, in conformità con la normativa vigente per la conservazione dei documenti digitali nonché nel rispetto del C.A.D.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

Sin dal momento in cui gli atti amministrativi vengono redatti nell'esigenza di assicurare il rispetto di della normativa vigente per la tutela e protezione dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione a:

- a) rispetto del principio generale di pertinenza secondo il quale non devono essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico perseguito;
- b) divieto assoluto di diffondere dati sensibili;
- c) non diffondere dati giudiziari, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Per quanto concerne le pubblicazioni relative agli organi elettivi di indirizzo politico amministrativo (Sindaco, componenti della Giunta e Consiglio Comunale, in carica e cessati nel triennio antecedente) ai sensi dell'articolo 14 del D. Lgs. 33/2013, queste dovranno essere effettuate avendo cura di non diffondere

informazioni relative a ulteriori dati personali non pertinenti all'oggetto di pubblicazione e dati sensibili che riguardano stato di salute, impedimenti familiari e/o personali.

Si raccomanda inoltre, come evidenziato nelle Linee guida citate approvate da ANAC nell'adunanza del 28/12/2016 con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016, di organizzare quanto più possibile i dati oggetto di pubblicazione in tabelle allo scopo di rendere agli utenti facilmente ed immediatamente comprensibili le informazioni fornite e di riportare sempre la data di ultimo aggiornamento rispetto all'aggiornamento iniziale.

### **Trasparenza nei contratti pubblici**

Occorre in questo paragrafo approfondire la disciplina relativa alla trasparenza dei contratti pubblici in conseguenza dell'avvicinarsi della normativa pertinente degli ultimi anni. Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono disciplinati dall'art. 37 del d.lgs. 33/2013 dal Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

In particolare il Codice dei contratti prevede:

- all'articolo 28, rubricato "trasparenza nei contratti pubblici", 1 comma che: *"Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25"*;
- l'articolo 28 del codice, al comma 2, dispone che: *"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione"*;
- al comma 3 l'art. 28 dispone: *"Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate"*;
- l'art. 224, comma 4 del Codice, dispone che il testo dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" è sostituito dal seguente:

«Art. 37 - (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) -

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. *Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.»;*

- pertanto le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (come disciplinate da Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

In virtù della nuova disciplina come indicata l'Autorità ha emanato i provvedimenti mediante i quali sono dettagliati gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1”*.

Pertanto in virtù del principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore basandosi sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio in relazione al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo articolo 19, comma 2 del Codice.

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme telematiche delle singole stazioni appaltanti e oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici; Anac è titolare della Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (articolo 23 del codice). L'articolo 28, comma 3 del codice come si è detto prevede che la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati costituisce anche assolvimento degli obblighi di trasparenza, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti devono assicurare il collegamento tra la sezione “Amministrazione trasparente” del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2).

Con la deliberazione n. 261 l'efficacia di tale modello è stata differita al 1° gennaio 2024, al fine di consentire prima di tutto alle stazioni appaltanti di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e assicuranti l'interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'art. 50-ter del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e alla BDNCP.

Pertanto con la delibera n. 261 del 2023, Anac ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23, comma 5 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; l'invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento

dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice.

Con il richiamato provvedimento n. 261, Anac ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BDNCP, il cui corretto adempimento *"assolve agli obblighi in materia di trasparenza"*.

Con la deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto-sezione *"bandi di gara e contratti"*, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
- con la pubblicazione in *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti;

Ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sotto-sezione *"rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO, nella parte in cui sono programmati gli obiettivi di trasparenza amministrativa, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione riguardare sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in *"Amministrazione trasparente"*.

Laddove un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se l'omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da attribuire alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (art. 6 delibera 264/2023).

La violazione dell'obbligo di trasmissione delle informazioni che ciascuna stazione appaltante deve trasmettere alla BDNCP (delibera 261/2023) prevede, ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice, la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, mentre le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione della loro pubblicazione.

**Tabella: La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime**

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
-------------	------------------------

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 *</a> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

L'articolo 3 della delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, prevede quanto segue:

*“3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all’articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell’articolo 10 del provvedimento di cui all’articolo 23 del codice.*

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all’articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

*3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell’articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza dell’intera procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione.*

a. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell’Allegato 1) al presente provvedimento.”

In ottemperanza a quanto previsto dalla suddetta delibera ANAC, i soggetti responsabili per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente”, come da tabella allegata alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, sono **tutti i Dirigenti** ciascuno in ragione della competenza per materia dell’Area oggetto dell’incarico dirigenziale.

\*Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023: L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti (sono competenti relativamente agli obblighi di pubblicazione in AT, tutti i Dirigenti, ciascuno secondo le competenze dell'Area di riferimento). Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

### **Assolvimento degli obblighi di pubblicità legale**

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità legale sono contenute nel provvedimento ANAC n. 263 del 20/6/2023 e riguardano tutte le procedure indette a partire dal 01/01/2024. La pubblicazione di avvisi per procedure indette fino al 31/12/2023, per quanto riguarda l'aggiudicazione e le modifiche del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice, avviene con le seguenti modalità:

- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in analogia a quanto fatto per l'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) i provvedimenti di rettifica dei bandi di gara e degli avvisi, gli avvisi di aggiudicazione e gli avvisi della intervenuta modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice;
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alla modifica del contratto. Le stazioni appaltanti assicurano l'invio tempestivo e comunque entro il tempo previsto dalla normativa per la pubblicazione di tali dati ai fini della pubblicità legale, garantendone la completezza e correttezza.

### **ACCESSO CIVICO E TUTELA DATI PERSONALI**

#### **Accesso civico (semplice e generalizzato)**

Gli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) hanno disciplinato il nuovo istituto (di matrice anglosassone) del F.O.I.A. (Freedom Of Information Act), che costituisce il rafforzamento dell'accesso civico, con introduzione dell'accesso generalizzato ovvero l'attribuzione ad ogni cittadino della

possibilità di avere accesso ad ogni dato e documento “ulteriore” rispetto a quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria in “Amministrazione Trasparente”.

Chiunque infatti ha il diritto di richiedere dati, documenti e informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria (cd accesso civico semplice), e inoltre, dopo la riforma indicata chiunque può chiedere documenti, dati e informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni anche non soggetti a pubblicazione obbligatoria per legge.

Tale sistema incontra come unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”, ovvero il pregiudizio concreto di un interesse pubblico o privato (sfera economica), fermo restando il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2013 in quanto compatibile con il Regolamento Europeo 679/2016, protezione dei dati personali e della sfera personale).

L’esercizio del diritto di accesso non incontra alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non occorre cioè che il richiedente dimostri alla pubblica amministrazione l’esistenza di un interesse concreto e giuridicamente rilevante che dia titolo ad ottenere quelle determinate informazioni o documenti.

Per chiarire la portata e i contenuti della nuova disciplina l’Autorità, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha emanato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013” alle quali si fa rinvio.

Le istanze di accesso civico semplice ex articolo 5, comma 1, del d. lgs. 33/2013 vengono indirizzate all’Responsabile della Trasparenza, le istanze di accesso civico cd “generalizzato”, compilate secondo il modulo reso disponibile dalla Amministrazione, vengono presentate all’urp che provvede ad assegnarle al Dirigente competente per materia a riscontrare l’istanza e, per conoscenza, al RPCT.

Nel caso di diniego dell’istanza di accesso civico generalizzato il cittadino ha il diritto di rivolgersi al Responsabile della Trasparenza per un riesame della decisione assunta con il diniego.

Per consentire l’esercizio fattivo del diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, viene data ampia informazione nel sito istituzionale del Comune di Foligno mediante diffusione della relativa modulistica.

E’ inoltre istituito, a partire dal 1 febbraio 2017 il registro delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato pervenute al Comune di Foligno mediante creazione di fascicoli dedicati, contenenti l’istanza ed il relativo riscontro, nel sistema gestionale del protocollo comunale e con pubblicazione degli esiti di riscontro istanze ricevute. La pubblicazione dell’aggiornamento del registro viene effettuata con cadenza semestrale.

Nel caso in cui riceva delle richieste di accesso civico, l’Ente provvede:

- nel caso di istanza di accesso civico semplice a pubblicare il dato, documento o informazione richiesta, dandone contestualmente informazione al richiedente o, nel caso in cui il dato e documento è già pubblicato dando informazione al richiedente degli estremi della pubblicazione
- se trattasi di accesso civico generalizzato, tenuto conto di quanto previsto in materia di esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato dagli artt. 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016, fatto salvo inoltre il procedimento di notifica ai controinteressati di cui all’art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il dirigente competente decide nel merito se la richiesta è accoglibile e all’esito produce il documento, dato o informazione all’istante.

La richiesta di accesso civico "semplice" comporta inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, nei casi di particolare gravità:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini della valutazione sull'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo sospensione del medesimo termine qualora fosse necessario acquisire il parere del Garante per la Protezione dei dati personali.

Tutela dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679.

L'aggiornamento al PNA 2019, nel procedere ad una ricognizione delle norme in merito emanate (Regolamento Unione Europea 679/2016 e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), fornisce alle amministrazioni le indicazioni in merito alla verifica di compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del d. lgs. 33/2013.

Le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare documenti sul proprio sito web istituzionale, debbono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013 e s.m.i. o ai sensi di altra normativa di settore.

In ogni caso la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi, stabiliti dalla normativa sopra richiamata, di liceità, di correttezza e di trasparenza, di minimizzazione dei dati personali trattati, di esattezza, di limitazione nella conservazione dei dati, di integrità e riservatezza.

Assumono particolare rilievo, ai fini della attuazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa, i seguenti principi:

- a) adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per cui è effettuato il trattamento dati;
- b) esattezza ed aggiornamento dei dati trattati.

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

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

Per quanto riguarda le modalità tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi, anche con riferimento alla loro pubblicazione con effetto di pubblicità legale nell'albo pretorio on line, si rinvia a quanto contenuto nelle specifiche Linee guida del Garante della privacy approvate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

In particolare si rammentano le disposizioni essenziali, desumibili dalle linee guida sopra citate, in merito al trattamento dei dati personali:

I dirigenti, e in ogni caso i responsabili di procedimento nella loro attività quotidiana devono:

- Verificare prima di tutto la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel sito web istituzionale;
- Verificato tale obbligo occorre limitarsi ad includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se vi sono dati sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa;
- prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web occorre che gli uffici individuino il presupposto di legge o regolamento che legittima la diffusione del dato personale, verifichino in tale caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, sottraggano all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca i dati sensibili e giudiziari).

Per le modalità applicative che possono essere utilizzate al fine di rendere anonimi i dati personali dei quali è necessario il trattamento si fa rinvio alle Linee Guida del Garante protezione dati personali sopra evidenziate ed alle FAQ esplicative pubbliche nel sito internet dell'Autorità Garante della Protezione dati personali.

In particolare nei documenti da pubblicare ai fini della trasparenza, occorre porre attenzione affinché non siano divulgati:

- dati personali ulteriori non richiesti dalla normativa della trasparenza;
- convinzioni personali attinenti convincimenti e opinioni politiche, religiose, orientamenti sessuali ecc.;
- condizioni di salute;
- dati giudiziari che non siano indispensabili e prescritti da normativa speciale (es. elettorale) (casellari giudiziari, qualità di imputato o indagato, atti di causa, perizie e pareri attinenti in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto concerne le pubblicazioni di trasparenza relative a dirigenti e amministratori non debbono essere mostrate informazioni relative a:

- condizioni di salute e infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati qualificati dalla normativa come dati sensibili.

Considerate le linee guida prescritte nei Piani Nazionali Anticorruzione si è ritenuto di non procedere al un cumulo delle funzioni di Data Protection Officer DPO e RPCT nella stessa persona vista la complessità e delicatezza delle funzioni ricomprese nei due incarichi, pertanto l'Ente ha provveduto a nominare il Responsabile Protezione Dati (*Data Protection Officer*) dandone comunicazione al Garante per la Privacy ed

a svolgere la formazione del personale. Sono state inoltre modificate le informative inserite sul sito *web*, la modulistica per le istanze di accesso ai servizi dell'Amministrazione e le clausole per la nomina dei Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. E' infine stato approvato il Registro dei Trattamenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 305/2019.

Il DPO svolge i compiti previsti dalla normativa vigente, fornendo supporto a tutta la struttura comunale essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente si articola in aree direzionali, servizi e unità operative o uffici. Lo schema organizzativo delle aree e dei servizi dell'Ente è quello indicato nell'allegato "A" al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato da ultimo con deliberazione G.C. 103 del 23 febbraio 2026 cui si fa rinvio.

Sono previste le seguenti aree dirigenziali:

*SEGRETERIA GENERALE*

*AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI*

*AREA SERVIZI GENERALI E SPORTELLO DEL CITTADINO*

*AREA SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE*

*AREA GOVERNO DEL TERRITORIO*

*AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E SPORT*

*AREA POLIZIA LOCALE*

*AREA CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI*

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Le aree costituiscono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente e raggruppano più servizi, secondo criteri di omogeneità per materia e di razionalità organizzativa e sono deputate:

- a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

I servizi costituiscono, di norma, un'articolazione dell'area, ai quali sono preposti dipendenti appartenenti all'area dei funzionari/elevata qualificazione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Nell'Ente sono istituite n. 23 posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, ciascuna delle quali costituisce oggetto di un incarico a termine di elevata qualificazione, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL 16/11/2022, a dipendenti senza qualifica dirigenziale inquadrati nell'area dei Funzionari - EQ. Il contenuto di tali incarichi è così articolato:

- n. 21 incarichi prevedono la responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia (molto spesso con coordinamento di più servizi);
- n. 2 incarichi prevedono una posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, richiedenti elevata competenza specialistica.

Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono stati modificati ed adeguati alla disciplina del nuovo ordinamento professionale con atto G.C. n. 216 del 21/04/2023 e successiva determinazione dirigenziale n. 618 del 27/04/2023, con effetto giuridico dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL.

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della retribuzione di posizione sono stati stabiliti con la deliberazione G.C. n. 597 del 15/12/2022 e sono i seguenti:

Descrizione	Punti attribuibili
<b>STRUTTURA</b> (max 27 punti)	
01) numero servizi	max 9 punti Punti 6 fino a 4 servizi; punti 7 da 5 a 6 servizi; punti 8 da 7 a 8 servizi; punti 9 per almeno 9 servizi
02) numero dipendenti, anche assunti a termine o assegnati funzionalmente, purché per un periodo min. di 6 mesi	max 8 punti Punti 5 fino a 15 dipendenti; punti 6 da 16 a 30; punti 7 da 31 a 45; punti 8 oltre 45
03) servizi esternalizzati - complessità dei servizi e loro rilevanza – attività di controllo	max 10 punti Media complessità e rilevanza: fino a 6 punti; alta complessità o rilevanza: da 7 a 8 punti; alta complessità e rilevanza: da 9 a 10 punti
<b>STRATEGICITÀ</b> (max 29 punti)	
04) rilevanza strategica delle funzioni per le politiche dell'Ente (linee programmatiche di mandato, relazione previsionale e programmatica/ documento unico di programmazione, peg/piano obiettivi/piano performance)	max 29 punti a seconda delle funzioni esercitate: - 10 punti attribuiti a tutte le Aree; - Restanti 19 punti attribuiti come segue, in aggiunta ai precedenti:

	<p>Posizione orientata solo agli indirizzi gestionali: fino a 5 punti; Posizione orientata prevalentemente agli indirizzi gestionali: da 6 a 10 punti; Posizione orientata agli indirizzi strategici e gestionali: da 11 a 15 punti; Posizione orientata prevalentemente agli indirizzi strategici: da 16 a 19 punti</p>
<p>RESPONSABILITÀ (max 34 punti)</p>	
<p>05) responsabilità gestionali interne ed esterne</p>	<p>max 25 punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 punti attribuiti a tutte le Aree;</li> <li>- Restanti 15 punti attribuiti come segue, in aggiunta ai precedenti:</li> </ul> <p>Responsabilità gestionali limitate: fino a 4 punti; Responsabilità gestionali rilevanti: da 5 a 8 punti; Responsabilità gestionali particolarmente rilevanti: da 9 a 12 punti; Responsabilità gestionali particolarmente rilevanti e poteri autorizzatori / concessori / sanzionatori o pareri a rilevanza esterna: da 13 a 15 punti</p>
<p>06) Incarichi ulteriori formalmente attribuiti e non collegati in maniera univoca ed automatica alla struttura diretta</p>	<p>max 9 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice Segretario Generale: 7 punti;</li> <li>- Comandante della Polizia Municipale (per ex indennità di vigilanza): 4 punti;</li> <li>- Sostituzione colleghi dirigenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di nessuno: 0 punti;</li> <li>• di un collega: 2 punti se prima supplenza e 1 punto se seconda supplenza;</li> <li>• per ogni ulteriore collega: 2 punti in più se prima supplenza e 1 punto in più se seconda supplenza;</li> </ul> </li> <li>- Altri incarichi (da valutare anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla tipologia degli atti adottati, alle responsabilità di firma, all'estensione territoriale, al bacino di utenza): <ul style="list-style-type: none"> <li>• di limitata complessità qualitativa/ quantitativa: fino a 3 punti;</li> <li>• di media complessità qualitativa/ quantitativa: da 4 a 5</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>punti;</li> <li>di elevata complessità qualitativa/ quantitativa: da 6 a 7 punti</li> </ul>
<b>COMPLESSITÀ NEGOZIALE E AMPIEZZA UTENZA</b> (max 10 punti)	
07) complessità negoziale nella gestione dei rapporti con gli utenti interni e/o esterni; ampiezza dell'utenza dei servizi gestiti	max 10 punti Posizioni che servono prevalentemente utenti interni e con bassa complessità negoziale: fino a 4 punti; Posizioni che accanto ad una prevalenza di utenti interni gestiscono linee di attività rivolte ad utenti esterni o con media complessità negoziale: da 5 a 6 punti; Posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni ma con un limitato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale elevata: da 7 a 8 punti; Posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni con un elevato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale molto elevata: da 9 a 10 punti
<b>Totale</b>	<b>max 100 punti</b>

I criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione per effetto della deliberazione G.C. n. 388 del 29/06/2023, sono i seguenti:

Collocazione nella struttura e compiti gestiti anche attraverso l'affidamento di deleghe	Fino a 40 punti
Complessità organizzativa (livello di coordinamento e attività progettuali e pianificatorie necessarie per la gestione di competenza)	Fino a 30 punti
Responsabilità gestionali	Fino a 30 punti
<b>Totale</b>	<b>100 punti</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e

un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Il lavoro agile è stato quindi oggetto di una disciplina contrattuale, ad opera del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, (artt. 63 – 67) che ha disciplinato le modalità di raccordo fra i principi generali dell'istituto, come esposti nella legge, e gli istituti economici e normativi del comparto, con la finalità di conciliare l'efficienza dei servizi pubblici con le esigenze di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

\*\*\*

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. L'Ente, fin dall'inizio dell'emergenza stessa, si è dotato di un quadro regolamentare che prevedeva anche la disciplina del lavoro agile a regime (DGC n. 86 e 87 del 12 e 17/03/2020) e che è stato successivamente adeguato agli sviluppi della dottrina ed al CCNL sopravvenuto con l'atto G.C. n. 32 del 22/01/2024. Il regolamento è basato sui seguenti principi generali:

**Finalità:**

- a) Promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
- b) Consentire la prosecuzione dell'attività amministrativa e, nei limiti del possibile, dell'erogazione dei servizi alla collettività, in situazioni del tutto eccezionali dovute ad emergenze di protezione civile che non consentano l'agibilità delle strutture comunali o comunque la compresenza del personale nelle normali sedi di servizio.

La valutazione sulla lavorabilità a distanza delle attività (cd. "smartizzabilità") deve essere svolta dai dirigenti in base ai seguenti criteri:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;

- il grado di misurazione della prestazione.
- La suscettibilità di miglioramenti organizzativi determinati dallo svolgimento a distanza di parte delle attività lavorative.

Quanto sopra tenendo conto del limite massimo di una media di n. 4 giornate mensili lavorabili con tale modalità, stabilito nel regolamento.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Il Dirigente potrà concordare accordi di lavoro agile, per periodi transitori di durata non superiore a tre mesi, non prorogabili, in favore di dipendenti che, pur addetti a servizi non smartizzabili, ovvero in eccesso rispetto alla percentuale di smartizzabilità fissata nel presente atto, si trovino in condizioni di particolari difficoltà personali, entro il limite massimo fissato dall'art. 4 comma 5.

N.B. : Per particolari difficoltà personali possono intendersi anche peculiari e transitorie condizioni dell'ambiente fisico di lavoro (ad es. forte disagio termico, lavori nei locali sede degli uffici, etc.) dei dipendenti interessati che rendano, a giudizio del dirigente, particolarmente difficoltoso rendere la prestazione lavorativa in presenza secondo adeguati standard di qualità. La sussistenza di tali condizioni deve essere indicata nell'accordo.

Sulla base dei criteri come sopra ridefiniti, i dirigenti hanno identificato, come di seguito, le unità organizzative nelle quali si riscontra la sussistenza di tali requisiti, i cui dipendenti possono pertanto stipulare accordi di lavoro agile entro una percentuale dei dipendenti in servizio corrispondente alla percentuale di smartizzabilità:

AREA	SERVIZIO	% SMARTIZZABILITA'
SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica risorse umane	100%
SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa risorse umane	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	Appalti e contratti	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	Avvocatura	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	Parco di Colfiorito	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	S.COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA . Esclusi addetti URP	100%
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.PROGETTI EUROPEI E	100%

	COOPERAZIONE	
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E SPORT	S.SPORT	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	S.EVENTI CULTURALI	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	S.BIBLIOTECA	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	S.MUSEI	100%
CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	S.TURISMO Esclusi addetti SUAP	100%
SERVIZI GENERALI E SPORTELLI DEL CITTADINO	Interni generali	50%
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.PUBBLICITA' E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.URBANISTICA	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S. BENI PAESAGGISTICI E ARREDO URBANO	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.SUAPE	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
GOVERNO DEL TERRITORIO	S.SISTEMI INFORMATIVI	Nel limite complessivo del 10% dei

		dipendenti dell'Area di appartenenza
POLIZIA MUNICIPALE	S. COMMERCIO	Nel limite complessivo del 10% dei dipendenti dell'Area di appartenenza
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E SPORT	Servizio patrimonio e segreteria tecnico-amministrativa	100%
SEGRETERIA GENERALE	Servizio Organi istituzionali anticorruzione, trasparenza e controlli interni	50%

Il regolamento disciplina i criteri di priorità nella stipulazione degli accordi, qualora in un servizio siano presentate richieste di lavoro agile da una percentuale di dipendenti superiore alla percentuale di smartizzabilità fissata nel PIAO.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Dirigente di riferimento dello stesso.

Il Dirigente procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati mediante la stipulazione con il dipendente di un apposito patto individuale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, durante le fasce di necessaria compresenza dei lavoratori dello stesso servizio (applicazione massima delle fasce di flessibilità oraria). In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato. La legge prevede che siano rispettati i tempi di riposo del lavoratore (obbligo di disconnessione ex art. 19 della l. 81/2017). Deve essere rispettata la fascia di inoperabilità prevista dall'art. 66 comma 1 lett. b) del CCNL.

A differenza del telelavoro, per il lavoro agile non è prevista la fornitura di attrezzature da parte dell'Ente. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo Dirigente e/o responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

\* \* \*

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

L'art. 8 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delinea come segue procedimento e contenuti del PTFP:

(...) il dirigente competente in materia di gestione del personale richiede annualmente ai dirigenti dell'Ente di comunicare la sussistenza o meno di eccedenze/sovrannumero di personale, nonché il proprio fabbisogno di personale, in relazione ai compiti istituzionali ed ai programmi del mandato amministrativo.

*3. Il programma triennale del fabbisogno di personale viene adottato dall'Amministrazione su proposta del dirigente competente in materia di gestione del personale e costituisce parte integrante del documento unico di programmazione. Esso comprende:*

*a) La determinazione o rideterminazione della dotazione organica dell'Ente. Essa individua il numero complessivo dei posti disponibili a livello di Ente e finanziati in base alle vigenti previsioni di bilancio, ulteriormente ed unicamente suddivisi per area direzionale, categoria giuridica (A, B1, B3, C, D) ed, eventualmente, quota dell'orario d'obbligo in caso di posti a tempo parziale. Essa comprende i posti coperti, con indicazione nominativa, ed i posti vacanti. I posti vacanti vengono individuati dinamicamente, valutando le esigenze emerse in sede di ricognizione del fabbisogno di personale. Il programma triennale verifica la conformità della dotazione organica ai limiti ed ai vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica;*

*b) Il piano annuale delle assunzioni e della mobilità, esterna od interna inter-area, del personale;*

*c) Eventuali modifiche al sistema dei profili professionali;*

*d) Le altre determinazioni ad esso riservate dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.*

La necessità di predisporre il "Piano Triennale del fabbisogno del personale" ed il "Piano Annuale del fabbisogno del personale" è stata ribadita anche dal Principio contabile n. 1, approvato dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, che ne ha elevato il ruolo ad allegato al bilancio di previsione.

L'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriormente modificato con decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, ha successivamente previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Come chiarito dalla commissione Arconet della Ragioneria generale dello Stato con la FAQ 51 del 16/02/2023, la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il Documento Unico di Programmazione, proposto al Consiglio Comunale con deliberazione della **G.C. n.622 del 01/12/2025 e successivamente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 69 del 29/12/2025** ha pertanto definito la cornice finanziaria del PTFP, assumendo le corrispondenti determinazioni in materia di dotazione organica, recepita conformemente nelle previsioni del bilancio preventivo annuale e pluriennale 2026-2028.

E' stata finanziata la dotazione organica vigente, comprensiva dei posti all'epoca vacanti e non coperti. Le previsioni del bilancio 2026-2028 approvato dal Consiglio Comunale, nel combinato disposto con quelle del D.U.P., presuppongono pertanto la seguente dotazione organica, interamente finanziata.

**Tabella 1 – Dotazione organica finanziata nel DUP e nel bilancio di previsione**

(personale a tempo indeterminato + personale a termine ex art. 90 e 110 del T.U.EE.LL.)

AREA	N. POSTI FINANZIATI
SEGRETARIO GENERALE	1
DIRIGENTI	7
FUNZIONARI – E.Q.	114
ISTRUTTORI	167
OPERATORI ESPERTI	34
OPERATORI	7
TOTALE	329

Personale in servizio al 1° gennaio 2026

**Tabella 2 – Personale al 1° gennaio 2026**

Data Storica	Categoria	Tempo Indeterminato			Tempo Determinato			Totale Generale	
		Femmine	Maschi	Tot.	Femmine	Maschi	Tot.		
01-01-	Segretario	1	0	1	0	0	0	1	

2026									
01-01-2026	Dirigente	4	0	4	2	0	2	6	
01-01-2026	Area Funzionari ed EQ	71	41	112	0	1	1	113	
01-01-2026	Area Istruttori	88	69	157	13	2	15	172	
01-01-2026	Area Operatori Esperti	14	17	31	0	0	0	31	
01-01-2026	Area Operatori	4	3	7	0	0	0	7	
Totale Complessivo		183	130	313	14	3	17	330	

Con deliberazione G.C. n.5 del 8 gennaio 2026 è stata accertata l'assenza di situazioni di soprannumero od eccedenza di personale.

#### **Vincoli finanziari e facoltà assunzionali**

Ai fini dell'impostazione della politica assunzionale, occorre preliminarmente dare corso alla verifica del rispetto del principio di riduzione costante della spesa di personale, sancito dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e tuttora vigente.

Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

#### **Tabella 4 – Rispetto art. 1 c. 557**

Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni **2011, 2012 e 2013** rivalutata alla luce degli aumenti di cui al CCNL 21 maggio 2018: euro **14.254.744**

Spesa di personale sostenuta nell'anno **2024** (dati ult. Consuntivo approvato): **13.292.114,00**

La spesa di personale per ciascuno degli esercizi considerati, calcolata in via previsionale ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 ed alla luce delle varie interpretazioni fornite dalle sezioni controllo della Corte dei Conti e dalla Ragioneria Generale dello Stato, è pari ad:

€ **13.918.217,00** per anno 2026

€ **13.679.719,00** per anno 2027

€ **13.594.183,00** per anno 2028

**inferiore alla media del triennio 2011-2013 che era di euro 14.254.744.**

Ne consegue che l'Ente può procedere a nuove assunzioni, nei limiti di spesa sopra evidenziati e salvi gli ulteriori limiti e possibilità previsti dal DM del 17 Marzo 2020.

Ai sensi del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo dell'art. 33 c.2 del D.L. 34/2019 convertito con L. 58/2019, i Comuni, in relazione al rapporto tra spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato e media delle entrate correnti degli ultimi 3 conti consuntivi approvati, depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, si collocano in una delle tre fasce, che possono essere così definite: **enti virtuosi, enti intermedi, enti non virtuosi.**

I primi possono aumentare la propria spesa del personale delle percentuali fissate dallo stesso provvedimento, a condizione che con tali incrementi rimangano sempre entro il tetto della virtuosità nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. I comuni della fascia intermedia possono continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superino il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente.

Sulla base dei dati del Consuntivo 2024, l'Ente si trovava nella prima fascia (rapporto 26,30%), in base al seguente calcolo:

**Tabella 5 – Rispetto D.M. 17/03/2020**

MEDIA ACCERTAMENTI ULT. TRIENNIO PRIMI TRE TITOLI ENTRATE		54.829.956,67
F.C.D.E. anno 2023	-	-4.612.764,00
ENTRATE DA RIMBORSI SPESA PERSONALE		-673.996,00
MEDIA CONFRONTO	=	49.543.196,67

soglia 27%		13.376.663,10
soglia 31%		15.358.390,97
SPESA DEL PERSONALE MACROAGGR. 101	-	13.882.585,00
Spese personale rimborsate da altri enti	-	238.830,00
Spese personale comandato presso altri Enti	-	321.683,00
Arretrati Ccnl anni precedenti	-	130.373,00
Assunzioni assistenti sociali in deroga L.178	-	63.713,49
Spese per incentivi funzioni tecniche	-	113.483,00
SPESA DEL PERSONALE Altri codici lavoro flessibile	-	13.502,00
TOTALE AGGREGATO SPESA PERSONALE		13.028.004,00
RAPPORTO ENTE 2024		26,29%
SOGLIA MASSIMA AI SENSI ART. 6 COMMA 4 DPCM (27%)		13.376.663,10

In base ai dati attualmente disponibili in merito al preconsuntivo, anche il calcolo del parametro per l'annualità 2025 evidenzia un margine positivo, come da conteggi seguenti:

MEDIA ACCERTAMENTI ULT. TRIENNIO		58.496.903,50
F.C.D.E. anno 2025	-	-5.926.007,00
ENTRATE DA RIMBORSI SPESA PERSONALE		-515.873,00
MEDIA CONFRONTO	=	52.055.023,50
soglia 27%		14.054.856,34
soglia 31%		16.137.057,28
SPESA DEL PERSONALE MACROAGGR. 101	-	14.330.018,00
Spese personale rimborsate da altri enti	-	-181.142,00
Spese personale comandato presso altri Enti	-	-198.760,00
Spese per incentivi funzioni tecniche	-	-135.971,00
Spese progressioni verticali in deroga	-	-22.802,00

Impegni coperti da Fpv	-	593.708,00
Spese assistenti sociali in deroga	-	63.713,00
0		
SPESA DEL PERSONALE Altri codici lavoro flessibile	=	10.128,00
TOTALE AGGREGATO SPESA PERSONALE		13.144.050,00
RAPPORTO ENTE 2025		25,25%
SOGLIA MASSIMA AI SENSI ART. 6 COMMA 4 DPCM (27%)		14.054.856,34

Ai fini della programmazione delle assunzioni del personale nel triennio oggetto del presente PTFP, si farà riferimento a tale ultimo dato (soglia massima 14.054.856,34). A seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2025, si provvederà ad una ulteriore verifica e, se del caso, all'aggiornamento del presente strumento di programmazione del fabbisogno di personale.

Le previsioni del bilancio 2026 finanziano integralmente la dotazione organica vigente, riportata in calce al presente atto, comprensiva sia dei posti dotazionali coperti che di quelli vacanti, comportando, come illustrato nella successiva tab. 6, una spesa di personale rilevante ai fini del D.M. 17/03/2020 pari a € **14.035.294,3**.

Gli oneri per i rinnovi contrattuali del triennio 2022-2024, per i quali sono state sottoscritte le pre-intese, sono incorporati nelle previsioni di bilancio relative al macroaggregato 101 e pertanto nell'importo generale della spesa di personale sopra quantificato.

Gli oneri per i rinnovi contrattuali del triennio 2025-2027 sono così quantificati e finanziati, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Ente .

**Erogazione indennità vacanza contrattuale 2025-2027 come da normativa vigente (anch'essa già appostata nei capitoli del macroaggregato della spesa di personale):**

**Annualità 2026 83.286**

**Annualità 2027 83.286**

**Annualità 2028 83.286**

**Risorse per conguaglio della I.V.C. con i futuri rinnovi contrattuali:**

**Annualità 2026 372.000**

**Annualità 2026 620.000**

**Annualità 2027 620.000**

|\*\*\*

Si ritiene inoltre opportuno svolgere un procedimento di verifica prospettica della sostenibilità dell'attuale dotazione organica teorica (e finanziata) dell'Ente.

Tale calcolo è stato svolto, con esito positivo, relativamente a ciascun anno della programmazione finanziaria oggetto del presente PTFP, sulla base degli stanziamenti, sia di spesa che di entrata, del bilancio 2025-2027 approvati dal Consiglio Comunale, i quali, come si diceva, finanziano l'intera dotazione organica dell'Ente. Esso è riassunto nella seguente tabella:

**Tabella 6 – Verifica prospettica sostenibilità dotazione organica**

BILANCIO 2026 - previsionale bilancio Giunta			BILANCIO 2027 - previsionale bilancio Giunta			BILANCIO 2028 - previsionale bilancio Giunta		
ENTRATE - PREVISIONE IN COMPETENZA			ENTRATE - PREVISIONE IN COMPETENZA			ENTRATE - PREVISIONE IN COMPETENZA		
TIT. I	+	41.577.751, 31	TIT. I	+	41.516.884, 80	TIT. I	+	41.515.878,6 7
TIT. II	+	8.492.752,4 4	TIT. II	+	7.092.317,0 2	TIT. II	+	6.642.690,25
TIT. III	+	14.814.441, 60	TIT. III	+	12.867.902, 13	TIT. III	+	11.543.620,3 0
A) TOTALE PREVISIONE	=	64.884.945, 35	A) TOTALE PREVISIONE	=	61.477.103, 95	A) TOTALE PREVISIONE	=	59.702.189,2 2
B) F.C.D.E su entrata corrente NEL BILANCIO DI PREVISIONE	-	5.779.768,0 1	B) F.C.D.E su entrata corrente NEL BILANCIO DI PREVISIONE	-	5.285.660,4 8	B) F.C.D.E su entrata corrente NEL BILANCIO DI PREVISIONE	-	4.967.196,69

Totale F.C.D.E TOTALE		5.779.768,0 1	Totale F.C.D.E TOTALE		5.285.660,4 8	Totale F.C.D.E TOTALE		4.967.196,69
F.C.D.E su C/CAPITALE		0,00	F.C.D.E su C/CAPITALE		0,00	F.C.D.E su C/CAPITALE		0,00
MEDIA ACCERTAMENTI ULT. TRIENNIO		61.862.834, 95	MEDIA ACCERTAMENTI ULT. TRIENNIO		63.548.533, 93	MEDIA ACCERTAMENTI ULT. TRIENNIO		62.021.412,8 4
F.C.D.E. anno 2026	-	5.779.768,0 1	F.C.D.E. anno 2027	-	5.285.660,4 8	F.C.D.E. anno 2028	-	4.967.196,69
ENTRATE DA RIMBORSI SPESA PERSONALE		-840.358,00	ENTRATE DA RIMBORSI SPESA PERSONALE		-744.967,00	ENTRATE DA RIMBORSI SPESA PERSONALE		-720.230,00
MEDIA CONFRONTO	=	55.242.708, 94	MEDIA CONFRONTO	=	57.517.906, 45	MEDIA CONFRONTO	=	56.333.986,1 5
soglia 27%		14.915.531, 41	soglia 27%		15.529.834, 74	soglia 27%		15.210.176,2 6
soglia 31%		17.125.239, 77	soglia 31%		17.830.551, 00	soglia 31%		17.463.535,7 1
SPESA DEL PERSONALE MACROAGGR. 101	-	14.978.909, 00	SPESA DEL PERSONALE MACROAGGR. 101	-	14.677.624, 00	SPESA DEL PERSONALE MACROAGGR. 101	-	14.596.657,0 0
Spese personale rimborsate da altri enti	-	-561.375,00	Spese personale rimborsate da altri enti	-	-561.375,00	Spese personale rimborsate da altri enti	-	-536.638,00
Spese personale comandato presso altri Enti	-	-190.783,00	Spese personale comandato presso altri Enti	-	-95.392,00	Spese personale comandato presso altri Enti	-	-95.392,00
Spese per incentivi funzioni tecniche	-	-88.200,00	Spese per incentivi funzioni tecniche	-	-88.200,00	Spese per incentivi funzioni tecniche	-	-88.200,00
Spese per progressioni verticali in deroga	-	-62.043,66	Spese per progressioni verticali in deroga	-	-62.043,66	Spese per progressioni verticali in deroga	-	-62.043,66
Assunzioni assistenti sociali		-63.713,00	Assunzioni assistenti sociali		-63.713,00	Assunzioni assistenti sociali		-63.713,00

in deroga L. 178			in deroga L. 178			in deroga L. 178		
SPESA DEL PERSONALE Altri codici lavoro flessibile	=	22.500,00	SPESA DEL PERSONALE Altri codici lavoro flessibile	=	22.500,00	SPESA DEL PERSONALE Altri codici lavoro flessibile	=	22.500,00
TOTALE AGGREGATO SPESA PERSONALE		14.035.294,35	TOTALE AGGREGATO SPESA PERSONALE		13.829.400,35	TOTALE AGGREGATO SPESA PERSONALE		13.773.170,35
RAPPORTO ENTE 2026		25,41%	RAPPORTO ENTE 2027		24,04%	RAPPORTO ENTE 2028		24,45%
SOGLIA MASSIMA AI SENSI ART. 6 COMMA 4 DPCM (27%) in base a pre c/c 2025 (vincolante)		14.054.856,34	SOGLIA MASSIMA AI SENSI ART. 6 COMMA 4 DPCM (27%) in base a pre c/c 2025 (vincolante)		14.054.856,34	SOGLIA MASSIMA AI SENSI ART. 6 COMMA 4 DPCM (27%) in base a pre c/c 2025 (vincolante)		14.054.856,34

Si deve però precisare che la effettiva facoltà assunzionale dell'Ente per tutte le annualità successive al 2026 sarà verificata con eventuali modifiche del P.I.A.O. - sottosezione programmazione fabbisogno del personale alla luce dei dati accertati in seguito all'approvazione del rendiconto 2025 con riferimento alla media rilevata in tale sede delle entrate correnti dei primi tre titoli.

La tabella dimostra la sostenibilità di lungo termine della spesa di personale programmata.

### Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

#### Cessazioni dal servizio obbligatorie:

Nel corso del triennio 2026/2028 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale (fermo restando eventuali differimenti del requisito anagrafico):

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027	CESSAZIONI 2028
Operatori	Ausiliario		1	
Totali Area Operatori		0	1	0

Operatori esperti	Collaboratore amm.vo prof.le	1	1	
	Operaio professionale		1	
	Addetto registrazione dati	1		1
<b>Totali Operatori Esperti</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Istruttori	Istruttore tecnico	1		
	Istruttore servizi relazioni esterne	1		1
	Educatore professionale		1	
	Istr. Amm.vo		1	
	Agente di Polizia Municipale			2
	Istruttore consollista programmatore			1
	Istruttore economico finanziario	1		
<b>Totale Area Istruttori</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo amm.vo		1	
	Istruttore direttivo economico finanziario		1	1
	Assistente sociale		1	
	Istruttore direttivo tecnico			2
<b>Totali Area Funzionari ed EQ</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Totali Generali</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

Si precisa altresì che sono già intervenute le seguenti cessazioni:

- Area Lavori Pubblici Ambiente e Sport 1 (Istruttore direttivo amm.vo)
- Area Servizi Sociali e Scolastici 1 Educatore Professionale
- Area Governo del Territorio 1 Istruttore Direttivo Tecnico
- Area Governo del Territorio 1 Istruttore Tecnico
- Area Cultura Turismo Sport 1 tecnico ambientale
- Area Segreteria Generale 1 Istruttore amm.vo
- Area Servizi Finanziari e Gestione del Personale 1 Funzionario economico finanziario

1 Istruttore economico finanziario

#### **Esigenze rappresentate dai dirigenti:**

Ai fini della redazione del presente aggiornamento del PTFP, è stato chiesto ai dirigenti comunali di rappresentare le proprie esigenze di reclutamento. Tutti i dirigenti hanno rappresentato le proprie esigenze (agli atti d'ufficio), prioritariamente richiedendo la piena conferma della dotazione organica prevista per la propria area e, pertanto, il turn-over del personale quiescente sopra indicato.

Modalità di copertura dei posti vacanti nell'Ente

#### **Programma assunzioni dall'esterno:**

**Tabella 7 – Programma assunzioni dall'esterno**

AREA	ANNO	N.	PROFILO PROF.LE	AREA DI INQUADRAMENTO	TP/PT	MODALITA' DI COPERTURA
AREA POLIZIA LOCALE	2026	1	DIRIGENTE	Dirigente	TP	Vacante e ricopribile dal 29/12/2026
AREA LL.PP. AMBIENTE E SPORT	2026	1	DIRIGENTE	Dirigente	TP	Vacante dal 1/1/2026 – interpello interno

“	2026	1	Istruttore direttivo amm.vo	Area Funzionari ed EQ	TP	Vacante dal 1/1/2026
“	2026	1	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	TP	Vacante – mobilità in corso
“	2026	1	Operaio Professionale	Area Operatori Esperti	TP	Vacante – concorso pubblico
“	2027	1	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	TP	Vacante dal 1/3/26
AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	2026	1	Educatore Professionale	Area Istruttori	TP	Vacante
“	2026	1	Collaboratore amm.vo prof.les	Area Operatori Esperti	TP	Vacante dal 1/3/2026
AREA POLIZIA MUNICIPALE	2026	1	Agente Polizia Municipale	Area Istruttori	TP	vacante
AREA SERVIZI GENERALI E SPORTELLO AL CITTADINO	2026	1	Operatore esperto amministrativo	Area Operatori	TP	Quota categorie protette ricopribile dal 1/1/26
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	2026	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Area Istruttori	TP	vacante
“	2026	1	Addetto Registrazione Dati	Area Operatori Esperti	TP	Si renderà vacante in corso d’anno
“	2026	1	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	TP	vacante
	2026	1	Funzionario Tecnico	Area Funzionari ed EQ	TP	Si renderà vacante in corso d’anno
AREA CULTURA TURISMO SPORT	2026	1	Tecnico ambientale	Area Funzionari	TP	Vacante dal 16/1/26

				i ed EQ		
“	2026	1	Istruttore servizi relazioni esterne	Area Istruttori	TP	Vacante (pensionamento)
AREA SEGRETERIA GENERALE	2026	1	Istruttore amministrativo	Area Istruttori	TP	Vacante dal 20/1/2026
AREA SERVIZI FINANZIARI	2026	1	Funzionario economico finanziario	Area Funzionari ed EQ	TP	Vacante dal 29/12/25
“	2026	1	Istruttore economico finanziario	Area Istruttori	TP	Vacante dal 31/12/25
	2026	1	Operatore amministrativo	Area Operatori Esperti	TP	Vacante - quota categorie protette attingimento dalle graduatorie Arpal mediante convenzionamento

Per la programmazione delle assunzioni 2027 e 2028 si ritiene prudentiale non adottare specifici indirizzi, pur nella conferma della dotazione organica teorica in quanto è necessario verificare, per ogni successiva annualità al 2026, gli spazi assunzionali dell'Ente che ne deriveranno.

Per la copertura dei posti sopra indicati, laddove non specificata la modalità di reclutamento, si prevedono le seguenti modalità, da seguire nell'ordine di priorità in cui sono declinate di seguito:

- 1) Per i profili specialistici (istruttori tecnici, istruttori economici finanziari, area funzionari ed eq) tramite l'adozione di procedure di mobilità esterna mediante cessione del rapporto di lavoro;
- 2) per quanto riguarda, la copertura del turn over del personale dei servizi educativi comunali, questa è garantita nella presente programmazione, mediante la copertura di n. 2 unità di personale educatore professionale, in relazione al posto vacante nel 2026 indicato nella tabella sopra riportata e considerato che n. 1 un ulteriore posto si renderà vacante dal 1/2/2027; i n. 2 posti di educatore verranno coperti come modalità di reclutamento attivando le stabilizzazioni di personale, previste dal DL 44/2023 convertito in L. 74/2023 per il personale che abbia maturato i relativi requisiti;
- 3) gli altri posti vacanti verranno ricoperti prioritariamente facendo ricorso alle graduatorie già elaborate dall'Ente fino a che disponibili, con la precisazione che, per quanto riguarda la copertura dei posti vacanti da istruttore amministrativo, esaurita la graduatoria vigente, si procederà a concorso pubblico con previsione di 1 posto riservato alla categoria protetta l. 68/99 articolo 18 della medesima legge.

## Assunzioni a tempo determinato e lavoro flessibile

Le assunzioni a termine saranno effettuate:

- per esigenze temporanee ed eccezionali, con particolare riferimento alle assunzioni a termine per esigenze di sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto nei nidi e nei centri cottura comunali;
- per necessità contingenti derivanti dalla necessità di mantenere il livello dei servizi diretti all'utenza, da accertare con specifici provvedimenti della Giunta Comunale;
- per le finalità relative al rafforzamento del servizio sociale professionale per la presa in carico dei beneficiari dell'ADI o analoga misura di sostegno al reddito e dei relativi servizi per la zona sociale n. 8 relativa alla gestione della quota servizi del Fondo Povertà (nr. 3 istruttori amministrativi e nr. 2 assistenti sociali);
- per progetti ed obiettivi finalizzati con copertura finanziaria proveniente da risorse esterne al bilancio dell'Ente, nei limiti di cui al predetto art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e degli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione. Le assunzioni previste per tali progetti finalizzati con copertura esterna dovranno essere previste da uno specifico provvedimento della G.C. Si confermano, in termini generali, tutte le determinazioni già assunte in materia di assunzioni a termine con tali caratteristiche, in quanto previste nel P.E.G. finanziario con risorse a specifica destinazione.
- Sostituzione di un istruttore amministrativo da destinare al progetto di cooperazione internazionale Rural Voices fino al 31-12-2027 a seguito della cessazione del soggetto precedentemente assunto
- Assunzione a termine di nr. 2 agenti di polizia municipale per esigenze stagionali di potenziamento dei servizi nel periodo estivo.

In particolar modo, si confermano le determinazioni contenute nella D.G.C. n. 446 del 10/10/2024 in merito alla assunzione del seguente personale a tempo determinato per l'Ambito Territoriale Sociale (A.T.S.)

- Funzionario amministrativo n. 1
- Funzionario contabile n. 1
- Funzionario psicologo n. 2
- Funzionario educatore/pedagogista n. 3

a seguito del parziale accoglimento delle richieste già presentate dall'Ente, con decreto direttoriale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 40 del 14/03/2025.

Tali assunzioni saranno effettuate tramite procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, e finanziate a valere sulle risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

Nella seguente **tabella 8**, si verifica il **rispetto dell'art. 9 c. 28-bis del D.L. 78/2010**:

CALCOLO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2026					
APPLICAZIONE ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010 MODIFICATO dall'art. 11, comma 4 bis, del D. L. 24/06/2014 n. 90					
Tipologia	Importo da certificazione consuntivo 2012	2009* Importo rideterminato alla luce della giurisprudenza della Corte dei Conti	2026 PREVISIONI (compresi oneri e irap)	NOTE	%2026 SU 2009
Tempo determinato		€ 323.989,00			
Tempo determinato Polizia Municipale			€ 43.996,00		
Tempo determinato sostituzioni nidi			€ 106.342,00		
Tempo determinato sostituzioni centri cottura			€ 10.646,00		
Personale a termine fondi ut.fondo nazionale per il sistema integrato dei servizi di educaz. e istruz			€ 64.237,00	A carico specifiche risorse eterofinanziate n. 4 unità/anno	
Personale a termine art. 14 L. 61/98		Non conteggiato in quanto a carico Regione Umbria	€ -		
Lavoro interinale			€ -		

Personale a termine progetto Rural Voices		€ -	€ 26.606,40	A carico specifiche risorse eterofinanziate n. 1 istruttore amm.vo	
Personale a termine utilizzo fondo povertà		€ -	€ 108.675,00	A carico specifiche risorse eterofinanziate n. 3 istr. Amm.vi n.2 assistenti sociali	
Personale a termine utilizzo fondo ministeriale per il rafforzamento professionalita' sociali nei PUA			€ 280.000,00	A carico specifiche risorse eterofinanziate n. 4 ass.sociali n. 3 educ. Prof.	
Personale a termine utilizzo fondo ministeriale per il rafforzamento degli ATS			€ 280.000,00	A carico specifiche risorse eterofinanziate	
Dirigenti e personale art. 110 c. 2 TUEL		€ 24.046,00	€ -		
Staff del Sindaco art. 90		€ -	€ 100.564,00		
Oneri previdenziali voci precedenti		€ 110.585,00			
IRAP voci precedenti		€ 18.831,00			
Contratti CO.CO.CO.		€ 213.667,00	€ -		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€</b>	<b>€ 691.118,00</b>	<b>€ 1.021.066,40</b>		

	<b>1.150.201,00</b>				
TOTALE RILEVANTE AI FINI DEL LIMITE			<b>€ 261.548,00</b>		<b>37,84%</b>

### Orizzonte temporale del Piano

L'orizzonte temporale del Piano coincide con quello del bilancio di previsione.

Altre determinazioni

- a) Procedure di mobilità esterna in uscita: occorre avere riguardo all'applicazione dell'art. 3, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 il quale ha abrogato il nulla-osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza, salvo le eccezioni di cui appresso. Il dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale sottoporrà alle deliberazioni della G.C. le richieste di nulla-osta, per le opportune determinazioni, nei seguenti casi:

- Posizioni motivatamente infungibili, per le quali si intenderanno i profili professionali ricoperti da una sola unità di personale nell'Area dirigenziale relativa.
- Qualora l'Ente abbia una carenza di organico superiore al 10 per cento nel profilo professionale corrispondente a quello del richiedente, tenendo conto anche della mobilità in uscita sulla quale esprimere il nulla-osta.
- Personale assunto presso l'Ente come vincitore di concorso, in servizio da meno di cinque anni.

b) Integrazione del fondo risorse decentrate del personale (parte variabile) così come segue e salva ulteriore specifica verifica delle disponibilità di bilancio in sede di costituzione formale del fondo:

- per € 20.500 ai sensi dell'art. 79 comma 2 lett. b) del CCNL 16/11/2022 (finalizzati al finanziamento della performance individuale e collettiva),
- per € 17.369 ai sensi dell'art. 79 c. 3 ( finalizzati al finanziamento della performance individuale e collettiva)
- per € 20.000 ai sensi dell'art. 79 comma 2 lett. c) (finalizzati agli obiettivi del PIAO da individuare per la loro attinenza con interventi di miglioramento della sicurezza stradale ex art. 208 CDS);

Gli importi qui indicati potranno essere rivisti in sede di quantificazione definitiva del fondo risorse decentrate, sulla base di una puntuale ricognizione delle disponibilità di bilancio, nonché dei limiti e delle condizioni di legge e CCNL.

- c) Integrazione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato della dirigenza sarà valutata e prevista con successivo apposito provvedimento della G.C. sulla base dei contenuti del PIAO in merito alla rilevanza delle scelte organizzative e gestionali svolte in tale sede.

### Dotazione organica

Dal complesso delle misure indicate nel PTFP si ottiene la seguente **dotazione organica dell'Ente**, distinta per area dirigenziale e per area di inquadramento contrattuale, comprensiva dei posti ricoperti alla data di adozione del piano e dei posti per i quali è stata prevista sia la copertura in bilancio che la modalità assunzionale **(tab.11)** I posti qui indicati sono quelli a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 c. 1 del T.U.EE.LL.

**(tabella 9)**

AREA DIRIGENZIALE	AREA DI INQUADRAMENTO	N.	DI CUI OCCUPATI	DI CUI VACANTI E FINANZIATI
AREA POLIZIA LOCALE	Dirigente	1	1	0
	Funzionari EQ	10	10	
	Istruttori	38	37	1
AREA CULTURA TURISMO E SERVIZI GIURIDICI	Dirigente	1	1	
	Funzionari ed EQ	19	18	1
	Istruttori	7	7	
	Operatori Esperti	1	1	
AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E SPORT	Dirigente	1	0	1
	Funzionari ed EQ	17	16	1
	Istruttori	26	24	2
	Operatori Esperti	14	13	1
AREA SERVIZI FINANZIARI E	Dirigente	1	1	

GESTIONE DEL PERSONALE				
	Funzionari ed EQ	21	20	1
	Istruttori	12	11	1
	Operatori Esperti	4	3	1
	Operatori	1	1	
AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Dirigente	1	1	
	Funzionari ed EQ	26	26	
	Istruttori	32	31	1
	Operatori Esperti	8	7	1
	Operatori	2	2	
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Dirigente	1	1	
	Funzionari ed EQ	15	14	1
	Istruttori	27	26	1
	Operatori Esperti	2	2	
	Operatori	1	1	
AREA SERVIZI GENERALI E SPORTELLO DEL CITTADINO	Dirigente	1	1	
	Funzionari ed EQ	6	6	
	Istruttori	18	17	1
	Operatori Esperti	5	4	1
	Operatori	3	3	

AREA SEGRETERIA GENERALE	Dirigente	1	1	
	Funzionari ed EQ	1	1	
	Istruttori	6	5	1
n. 1 comando		1		
n. 2 in aspettativa ex art. 110 c. 5 tuel		2		
		333	313	17

### 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

#### Premessa

La formazione dei dipendenti rappresenta uno degli strumenti, a disposizione delle Organizzazioni, per la valorizzazione delle competenze del proprio Personale.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Come previsto dal Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", in tale atto di programmazione *"le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione."*

Il PIAO è lo strumento deputato alla declinazione delle priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per profilo e a seconda delle scelte organizzative degli Enti. Il valore pubblico che deriva da tale attività è destinato al personale che agisce nell'Ente, all'Amministrazione nel suo complesso e all'utente destinatario dei servizi erogati.

Rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti sono i principali compiti della formazione per contribuire a garantire le condizioni più funzionali ad affrontare nuove richieste e risolvere problemi complessi.

Il presente Piano della Formazione si pone l'obiettivo di garantire la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle loro competenze e la crescita della coscienza di ruolo di ciascuno nell'organizzazione, dal primo ingresso, all'inizio del rapporto di lavoro e a seguire in occasione di cambi di attività per effetto di riorganizzazione o novità normative e nelle progressioni professionali.

Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio Personale, l'Amministrazione, anche in linea con la Programmazione dei Fabbisogni, persegue principalmente:

- la rispondenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Foligno, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per le Cittadine e i Cittadini e della generazione di "Valore pubblico";
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai Dirigenti per il Personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti o funzionali a processi di riconversione professionale in seguito ai diversi eventi che possono verificarsi nel corso della vita lavorativa;

I contenuti del Piano della Formazione scaturiscono:

- dai principi generali contenuti nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- dai principi generali e finalità concordati fra le parti contraenti dei CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e 2022/2024 sottoscritto il 23/02/2026;
- dagli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico del presente PIAO;
- dalla rilevazione dei fabbisogni formativi presso le Aree dirigenziali e servizi dell'Ente, condotta fra la fine del 2025 e l'inizio del 2026.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* costituisce obiettivo strategico di progressivo raggiungimento. Questo documento strategico ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini. In particolare, viene, tra l'altro, specificato come *“La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”*.

Il Piano della Formazione per l'anno 2026 è definito in continuità con i Piani precedenti ed è articolato in Formazione generale e Formazione specialistica.

La Formazione generale, che presidia materie tipicamente trasversali, viene definita dai servizi di gestione del personale in accordo con la Dirigenza dell'Ente, mentre la Formazione specialistica viene definita su proposta delle diverse Aree in relazione alle necessità formative sulle proprie materie specifiche.

Formazione generale (competenze di area e di profilo)

I percorsi descritti in questa sezione sono dedicati alla crescita professionale dei dipendenti.

In tale ambito verrà assicurato quanto segue:

- Svolgimento dei percorsi formativi obbligatori ai sensi di specifiche disposizioni di legge o di CCNL, con particolare, ma non esclusivo, riferimento a quelli finalizzati all'attuazione degli strumenti operativi in materia di sicurezza sul lavoro;

- Svolgimento dei percorsi formativi richiesti dalla sez. 2 del presente PIAO – sez. 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sviluppo delle competenze di transizione amministrativa, digitale ed ecologica del personale attraverso la piattaforma “Syllabus” del dipartimento della Funzione Pubblica;
- Sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc. (obiettivo trasversale);
- Formazione tecnica sui prodotti, piattaforme e strumenti operativi per l’attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (obiettivo trasversale);
- Svolgimento di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito dell’amministrazione.

Infine verrà garantito l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

#### **Formazione specialistica (competenze di profilo e ruolo)**

I Dirigenti di Area, nel periodo fra la fine del 2025 e l’inizio del 2026, hanno formulato le proprie richieste al fine di rispondere al fabbisogno formativo specifico rivolto allo sviluppo delle materie tecniche con riferimento alle competenze di ruolo e/o di profilo (se non trasversali). La pianificazione delle proposte dovrà integrarsi con l’attività formativa complessiva dell’Ente.

L’Ente garantisce formazione continua e specifica a tutto il personale iscritto ad albi e ordini (avvocati, ingegneri, geologi), anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dai rispettivi ordini, nel rispetto dell’art. 103 del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

**La valutazione dell’offerta dei soggetti esterni all’amministrazione sarà svolta sulla base della loro idoneità a conseguire gli obiettivi generali e particolari qui indicati.**

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative**

Il contratto integrativo aziendale stipulato il 22 dicembre 2023, dando applicazione ad una corrispondente previsione del CCNL 2019-2021, introduce per la prima volta l’incentivo economico per il personale incaricato di docenza formativa interna.

Le Parti, nel convenire che la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni, hanno inteso avvalersi della facoltà, prevista all’art. 55 comma 8 del CCNL, di individuare, all’interno del proprio organico, personale qualificato da impiegare, durante l’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale dell’Ente.

L’Amministrazione si è impegnata a dare avvio alla mappatura delle competenze del personale in servizio che, alla luce dei titoli posseduti e della professionalità ed esperienza maturate, può essere impiegato a tale scopo. La rilevazione delle competenze dovrà essere compiuta entro il 31 dicembre di ogni anno.

In attesa dell'entrata a regime del sistema di formazione interna, e della compiuta verifica delle sue potenzialità, al fine di soddisfare esigenze di semplificazione e razionalizzazione delle attività formative verranno stipulate apposite convenzioni o conclusi abbonamenti con primari operatori della formazione a livello nazionale.

Il Comune di Foligno, da diversi anni, stipula una convenzione annuale con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica: tale Ente è stato istituito con legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, in forma di consorzio, al fine di *“favorire la formazione e l'innovazione quali strumenti per il miglioramento della qualità nella pubblica amministrazione [...], nonché la promozione dell'innovazione tecnologica, delle competenze digitali e della società dell'informazione e della conoscenza attraverso le pubbliche amministrazioni operanti in Umbria”*.

Il contratto di appalto dei servizi relativi alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro presso le sedi di servizi ed uffici comunali, stipulato per l'anno 2026 con l'RTI formato da Igeam Consulting S.R.L. e Igeamed S.P.A. prevede lo svolgimento, da parte di tale azienda, dell'attività informativa e formativa dei lavoratori in merito a tali aspetti.

Eventuale attività formativa presso soggetti diversi rispetto a quelli sopra individuati verrà disposta su richiesta dei singoli dirigenti e nei limiti delle risorse disponibili.

Sarà garantita la partecipazione del personale iscritto ad ordini o albi professionali, anche attraverso la partecipazione ad attività formative organizzate dagli Ordini di appartenenza.

Sono disponibili in bilancio le seguenti risorse:

Cap. 6021 art. 100 (Corsi di formazione) – € 35.000,00

Cap. 6021 art. 102 (Corsi di formazione obbligatoria) – € 25.000,00

Ulteriori risorse potranno essere acquisite dando applicazione all'art. 45, comma 7, lett. a) del nuovo Codice dei contratti pubblici, il quale prevede che una quota parte delle risorse di cui al comma 5 dello stesso articolo (20% fondo incentivazione funzioni tecniche) debba essere riservata al finanziamento delle attività formative in materia di competenze digitali ed alla specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

Da ultimo, sarà incentivato, attraverso l'opportuna circolazione delle relative informazioni, l'utilizzo della piattaforma Syllabus, della piattaforma IFEL e, più in generale, l'accesso a momenti formativi a costo zero per l'Amministrazione.



**COMUNE DI FOLIGNO**  
**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

**2026–2028**  
**( D.LGS 198/2006 )**

documento da inserire nel PIAO

## 1. PREMESSA GENERALE

Il presente Piano delle Azioni Positive è adottato ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, quale strumento di programmazione diretto a promuovere, nell'ambito dell'organizzazione comunale, le pari opportunità nel lavoro e sul lavoro, il benessere organizzativo e la prevenzione di ogni forma di discriminazione.

Le azioni positive costituiscono misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, possono limitare l'eguaglianza sostanziale, la piena partecipazione alla vita lavorativa, la valorizzazione professionale e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il Piano assume una duplice valenza: da un lato promuove pari opportunità sostanziali, prevenendo e contrastando eventuali discriminazioni, squilibri e situazioni di disagio organizzativo; dall'altro contribuisce, anche in un'ottica di genere, alla programmazione organizzativa dell'Ente, favorendo il miglioramento del benessere del personale, della qualità del lavoro e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 1, lettera f), del DPR 24 giugno 2022, n. 81, ha ricompreso il Piano delle Azioni Positive tra gli adempimenti assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). In tale contesto, il decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 include nella programmazione anche obiettivi diretti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il presente Piano continua pertanto a costituire uno strumento essenziale di pianificazione delle misure rivolte a promuovere inclusione, valorizzazione delle differenze, benessere lavorativo e condizioni organizzative idonee a sostenere la qualità del lavoro pubblico, la conciliazione tra vita privata e lavoro e la piena partecipazione di tutte le persone alla vita dell'Ente.

Accanto agli obiettivi, azioni ed interventi generali, tale piano individua quelle ritenute prioritarie, definite quindi con particolare attenzione.

## 2. FONTI NORMATIVE

Il presente Piano trova fondamento nei principi costituzionali di uguaglianza, pari dignità, tutela del lavoro, accesso agli uffici pubblici in condizioni di eguaglianza e buon andamento dell'amministrazione, nonché nella disciplina del pubblico impiego, delle pari opportunità, della salute e sicurezza sul lavoro e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In particolare, esso si raccorda alle disposizioni del d.lgs. n. 165/2001, del d.lgs. n. 198/2006, della legge n. 183/2010, del d.lgs. n. 81/2008 e alla disciplina sul PIAO di cui al DPR n. 81/2022, che ricomprende il Piano delle azioni positive tra gli adempimenti assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato, nonché al DM n. 132/2022, recante il Piano-tipo del PIAO.

Le principali fonti di riferimento e il relativo contributo ai fini del presente Piano sono riportati nell'**Appendice normativa**, redatta in ordine cronologico.

### 3. SINTESI DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Si ritiene opportuno dare brevemente conto degli obiettivi e dello stato del loro perseguimento, relativi al piano 2025/2027, in quanto di interesse attuale.

#### 5a. STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

**AZIONE1:** Indagini, studi e attività di monitoraggio della situazione del personale nei diversi settori di attività rispetto alla situazione rappresentata nel precedente PAP effettuata sulla base dei dati richiesti al Servizio Organizzazione, gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO AL 28/02/2026

Categoria	Tempo Indeterminato			Tempo Determinato			Totale Generale
	Femmine	Maschi	Tot.	Femmine	Maschi	Tot.	
Area Funzionari ed EQ	70	41	111	0	0	0	111
Area Istruttori	88	68	156	11	2	13	169
Area Operatori	4	3	7	0	0	0	7
Area Operatori Esperti	13	17	30	1	1	2	32
Dirigente	4	0	4	2	0	2	6
Segretario	1	0	1	0	0	0	1
	180	129	309	14	3	17	326

Dal confronto tra i dati relativi alla dotazione di personale forniti dal Servizio Organizzazione, gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali nelle due rilevazioni del 20 marzo 2025 e del 28 febbraio 2026 si possono evidenziare le seguenti principali variazioni intervenute, sia con riferimento al personale a tempo indeterminato sia a quello a tempo determinato:

Dal confronto emerge una **riduzione complessiva di n. 5 unità** di personale a tempo indeterminato ed in particolare

- **Dirigenti:** diminuzione di n. 4 unità
- **Funzionari EQ:** aumento di n. 18 unità
- **Area istruttori:** diminuzione di n. 16 unità

La variazione registrata tra l'area dei funzionari EQ e quella degli istruttori è direttamente riconducibile alle **procedure di progressione verticale in deroga**, programmate e attuate nel corso dell'anno 2025.

Con riferimento al personale a tempo determinato, si rileva una **riduzione complessiva di n. 2 unità**, così articolata:

- **Area istruttori:** diminuzione di n. 3 unità
- **Dirigenti:** aumento di n. 1 unità

Considerando congiuntamente il personale a tempo indeterminato e determinato, si registra una **riduzione complessiva di n. 7 unità**

L'analisi evidenzia:

- una **contrazione complessiva della dotazione organica**, con particolare incidenza sulla dirigenza;
- un **rafforzamento dell'area dei funzionari EQ**, conseguente alle progressioni verticali;
- una **riduzione dell'area istruttori**, quale effetto diretto dei processi di riqualificazione interna;
- una sostanziale stabilità del personale a tempo determinato, con variazioni contenute.

Complessivamente si rileva che dei 309 dipendenti totali a tempo indeterminato, n. 129 sono uomini (41,74%) e n. 180 (58,26 %) donne. Risulta, pertanto, una chiara maggioranza di dipendenti di sesso femminile che si approssima ai 2/3 del totale dei dipendenti in servizio presso l'Ente.

Con riferimento alle posizioni di vertice la percentuale di donne con incarico dirigenziale è pari al 100%.

#### **RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO alla data del 28/02/2026**

Classi età Inquadramento	TOTALE PERSONALE	UOMINI					DONNE				
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Personale a tempo indeterminato oltre dirigenti art. 110 c.1											
DIRIGENTI	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
Funzionari	111	0	2	9	19	11	0	8	21	25	16
Istruttori	157	3	9	19	22	15	5	16	23	32	13
Operatori esperti	31	1	6	3	3	4	0	1	1	5	7
Operatori	7	0	1	2	0	0	0	0	1	0	3
<b>Totale</b>	<b>312</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>44</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>46</b>	<b>68</b>	<b>39</b>

personale														
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dal confronto tra i dati 2025 e 2026 emerge un quadro sostanzialmente coerente con quanto già evidenziato nella precedente tabella sotto il profilo della variazione delle unità di personale tra le diverse aree dei Funzionari e Istruttori conseguente alla progressione tra aree che ha evidentemente avuto risvolti anche sulla composizione anagrafica del personale, dalla quale emerge che:

- gli incrementi registrati in alcune aree professionali (in particolare nell'area dei funzionari EQ) hanno determinato un aumento della presenza di personale appartenente alle fasce di età superiori ai 41 anni;
- tale dinamica è coerente con i processi di progressione verticale interna, che hanno interessato personale già in servizio e con maggiore anzianità anagrafica e professionale;
- conseguentemente, si osserva una progressiva riduzione dell'incidenza delle fasce più giovani, senza tuttavia variazioni numeriche rilevanti in termini assoluti.

Ed invero, quanto alla composizione del personale in rapporto all'età anagrafica, il dato significativo che emerge dalla relativa tabella evidenzia una non significativa presenza di personale nella fascia inferiore ai 30 anni. La distribuzione risulta fortemente concentrata, per entrambe le componenti di genere, nelle fasce di età comprese tra i 41 e i 50 anni e tra i 51 e i 60 anni, nonché oltre i 60 anni, mentre la presenza nella fascia 31–40 anni si configura come residuale.

Tale assetto risulta sostanzialmente confermato anche a seguito delle procedure di progressione interna attuate, le quali, incidendo prevalentemente su personale già in servizio, non hanno determinato un riequilibrio anagrafico, ma hanno piuttosto consolidato la distribuzione esistente sotto il profilo dell'età.

Il fenomeno – riscontrabile sia per il personale maschile che femminile, sebbene con maggiore incidenza numerica nella componente femminile in ragione della sua maggiore consistenza complessiva – appare riconducibile principalmente ai vincoli normativi in materia di assunzioni negli enti locali che hanno caratterizzato le pubbliche amministrazioni fino al periodo 2017/2018. Tali effetti risultano in parte ancora persistenti, in quanto gli attuali criteri di determinazione della capacità assunzionale, non strettamente ancorati alla reintegrazione del turnover, ma parametrati alla spesa di personale in rapporto alla media delle entrate correnti, possono continuare a incidere negativamente sulla possibilità di immissione di personale più giovane.

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Inquadramento	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%
Personale a tempo indeterminato														

oltre dirigenti art. 110 c.1		40												
PERSONALE	4	18	33	44	30	129		5	25	46	68	39	183	
di cui full time	4	18	33	44	30	129	100,0 0%	5	25	45	65	39	179	97,81%
di cui part time	0	0	0	0	0	0	0,00 %			1	3		4	2,19%

Dall'analisi dei dati emerge che la distribuzione del personale tra rapporti di lavoro full-time e part-time è rimasta sostanzialmente invariata tra il 2025 e il 2026 sia in senso assoluto che in relazione al genere.

#### POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE AL 20/03/2025

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	
Incaricato posizione organizzativa	12	57%	9	43%	21	100%
Responsabilità di servizio	6	23%	20	77%	26	100%
Altre tipologie di responsabilità	53	41%	76	59%	129	100%
Totale personale	71	40%	105	60%	176	100,00%
<b>% sul personale del sesso rispettivo</b>	54%		57%			

Non è stato comunicato il dato aggiornato per cui si riporta il dato già inserito nel Piano Azioni Positive 2025-2027.

#### DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (valori netti anno 2024 su 13 mensilità)

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
CATEGORIA A	1538		1417		121	8,5%
CATEGORIA B	1679		1596		83	5,0%
CATEGORIA C	1836		1739		97	5,5%
CATEGORIA D	2206		1968		238	12,1%
DIRIGENTI	4768		4635		133	2,9%

Non è stato comunicato il dato aggiornato per cui si riporta il dato già inserito nel Piano Azioni Positive 2025-2027.

#### **5b. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

**AZIONE** : Collaborazione alla costruzione di percorsi di flessibilità atti a garantire tra il personale la diffusione e l'implementazione degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro

I congedi parentali, il lavoro agile, il lavoro flessibile e a tempo parziale, la flessibilità dell'orario di lavoro, nonché ferie, riposi e le misure di tutoraggio per il rientro del personale dopo lunghe assenze, risultano compiutamente disciplinati non solo dalla normativa nazionale e dai CCNL, ma anche dalla regolamentazione interna dell'Ente e dalla contrattazione integrativa e in relazione a tali istituti, il CUG non ha ricevuto sollecitazioni o indicazioni circa la necessità di interventi di modifica finalizzati a renderli maggiormente funzionali alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, né con riferimento alla loro implementazione nei rapporti di lavoro, né per garantirne una più ampia diffusione.

#### **5c. MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO, PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DI LAVORATORI E LAVORATRICI.**

**AZIONE 1** Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti per valorizzare le politiche territoriali e le competenze professionali.

Nel corso del 2025, a valere sulle risorse del PNRR Misura 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.1.4- Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali, sono stati attivati i percorsi di supervisione periodica del gruppo assistenti sociali.

Attraverso l'attivazione e la disciplina delle progressioni economiche e delle progressioni verticali tra aree, l'Amministrazione ha dato attuazione a criteri selettivi fondati su valutazione della performance, esperienza maturata e formazione professionale. In particolare, in sede di contrattazione collettiva integrativa decentrata, è stato previsto che, ai fini delle progressioni economiche all'interno delle aree, rilevi anche la media delle valutazioni individuali annuali degli ultimi tre anni, mentre per le progressioni tra aree è stato dato rilievo anche all'esperienza maturata e alla formazione professionale. L'impianto regolatorio così definito non evidenzia alcuna disposizione suscettibile di determinare discriminazioni di genere.

**AZIONE 2** Monitoraggio delle esigenze del personale finalizzate all'individuazione, istituzione e organizzazione anche con accordi con altre amministrazioni pubbliche di servizi di supporto alla famiglia aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Con riferimento al monitoraggio delle esigenze del personale finalizzato all'individuazione, istituzione e organizzazione – anche mediante accordi con altre amministrazioni pubbliche – di servizi di supporto alla famiglia nei periodi di chiusura scolastica, non sono state rilevate né conseguentemente proposte ulteriori e diverse forme di flessibilità in ingresso/uscita, né l'introduzione di modelli di orario plurisettimanale volti a favorire una maggiore permanenza in ambito familiare nei mesi estivi oltre alle misure di flessibilità che risultano disciplinate sia dalla normativa vigente, sia dalla regolamentazione interna dell'Ente, nonché dai CCNL e dalla contrattazione collettiva integrativa decentrata.

#### **5d FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**AZIONE 1** Formazione del personale – Elaborare un Piano della Formazione e Favorire la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale

In materia di formazione viene predisposto e approvato annualmente il Piano della Formazione elaborato sulla scorta delle richieste evidenziate dalle rispettive aree che prevede l’attivazione dei percorsi formativi con modalità in presenza ma anche on-line in maniera asincrona.

Viene altresì garantita la attivazione di percorsi formativi anche non inseriti nel Piano la cui esigenza sia emersa successivamente.

Con riferimento alla formazione del personale Dirigente si da conto che allo stesso è stata resa accessibile dalla Prefettura la formazione in modalità on-line prevista per i segretari comunali.

**5e COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DI AZIONI POSITIVE A RILEVANZA INTERNA.**

**AZIONE 1** Informazioni su diritti e obblighi. Mantenere aggiornata la pubblicazione sulla rete interna comunale delle circolari applicative predisposte dall’ufficio del personale in merito ai vari istituti contrattuali, per risolvere immediatamente dubbi e problemi applicativi.

L’attività di informazione sui diritti e obblighi è veicolata per tutti i dipendenti attraverso la mail e per lo più in occasione di aggiornamenti normativi con circolari rivolte a tutto il personale.

**AZIONE 2** Comunicazione e Informazione in materia di politiche di genere e pari opportunità Divulgazione di iniziative ed eventi sulle politiche di genere e sulle pari opportunità.

Con riferimento agli interventi considerati, non si registrano particolari azioni ulteriori rispetto all’utilizzo dei consueti strumenti di comunicazione e divulgazione istituzionale, anche in relazione, ad esempio, alla diffusione del codice disciplinare; al contempo, non emergono interventi di riorganizzazione suscettibili di integrare comportamenti riconducibili a fenomeni di mobbing.

**COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO ANNO 2025**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso TD Cuochi	1	25%	3	75%	4	100%	U
Totale personale	4	29%	10	71%	14	100,00%	

**5g AZIONI DI GENERE A RILEVANZA ESTERNA**

**AZIONE 1** : Sostenere i servizi finalizzati all’aiuto delle vittime di violenza di genere e ai loro figli

Il Comune di Foligno, in qualità di capofila della zona sociale n. 8 partecipa all’attuazione del programma regionale di prevenzione e contrasto della violenza di genere attraverso:

- la gestione mediante co-progettazione e co-gestione con associazione aventi i requisiti previsti dal Regolamento Regionale n. 5/2021 di un Centro Antiviolenza non residenziale, quali servizi di accoglienza e presa in carico definizione del percorso di fuoriuscita dalla violenza;
- per le stesse prerogative di accoglienza e presa in carico, si dà conto che nel territorio della zona sociale n. 8 opera anche uno Sportello di ascolto collocato presso il Comune di Gualdo Cattaneo a cui è rimessa la relativa gestione;
- progetti di empowerment di fuoriuscita e di autonomia delle donne vittime di violenza:
- iniziative di prevenzione e contrasto degli stereotipi di genere e della violenza degli uomini contro le donne rivolti a scuola, centri di aggregazione giovanile, associazioni sportive, altri contesti di apprendimento degli enti locali capofila delle reti territoriali interistituzionali antiviolenza;
- Iniziative di sensibilizzazione comunicazione informazione sulla violenza maschile contro le donne;
- Costituzione e adesione alla rete territoriale interistituzionale antiviolenza quale struttura complessa del sistema regionale di prevenzione e contrasto alla violenza di genere volta a instaurare una forma di collaborazione tra Istituzioni pubbliche che a vario titolo sono coinvolte nella contrasto della violenza di genere (Usl – Forze dell’Ordine – Centro Pari opportunità – Prefettura di Perugia).

#### **4. LE ATTIVITÀ E LE AZIONI CONSOLIDATE**

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l’Ente:

a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi (art. 57 comma 1 lett. a) del D-Lgs- 165/2001) come sopra rappresentato;

b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera (D. Lgs. 165/2001: art. 1, comma1, lett. c); art. 5, comma 2, art. 7, comma 1; art. 19) ; presso l’ente attualmente tutti i dirigenti sono di sesso femminile.

Dall’analisi dei dati sopra riportati, seppur riferiti al 2024, emerge che, fatta eccezione per le posizioni organizzative, nelle quali si rileva un divario minimo a favore degli uomini, negli altri ruoli di responsabilità si registra una prevalenza numerica delle donne.

c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso

- l’organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio;

- l’organizzazione di corsi in modalità on-line;

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell’organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l’adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

I vincoli normativi, regolamentari e contrattuali che disciplinano l'azione amministrativa anche con riferimento ai meccanismi assunzionali e alla gestione del personale sono tali per cui il rischio che si creino situazioni di disparità di genere è da ritenersi remota essendo le eventuali ipotesi relegabili solo a situazioni contingenti più legate a condizioni esterne.

## **5. QUADRO GENERALE DELLE AZIONI DEL PIANO 2026/2028**

In questa sezione vengono confermate ed aggiornati gli obiettivi e le azioni generali già sviluppati nei precedenti cicli di programmazione, al fine di assicurare continuità alle misure ritenute tuttora attuali e di non arretrare rispetto al livello di attenzione già maturato nell'Ente sui temi delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della qualità del lavoro.

Accanto a tale quadro generale, nella sezione successiva vengono individuate alcune priorità attuative sulle quali concentrare un livello di approfondimento maggiore, mediante la definizione di passaggi operativi, strumenti, soggetti coinvolti, tempi e modalità di monitoraggio, in modo da favorire una più concreta attuazione degli obiettivi individuati.

Le azioni generali di seguito riportate danno attuazione al quadro complessivo di intervento del presente Piano e potranno essere aggiornate o integrate in relazione ai bisogni che emergeranno, agli esiti del monitoraggio e alle criticità rilevate nel periodo di riferimento.

### **5a. STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

Riferimento: Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità n. 2 del 26.6.2019.

**OBBIETTIVO:** Realizzare attività di analisi e valutazione sul personale per individuare eventuali discriminazioni dirette o indirette e altre criticità organizzative da affrontare anche mediante specifiche azioni positive con il coinvolgimento del CUG a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e del Benessere Organizzativo;

**AZIONE 1:** Indagini, studi e attività di monitoraggio della situazione del personale nei diversi settori di attività rispetto alla situazione rappresentata nel precedente PAP;

**INTERVENTO 1.1:** Raccolta dei dati del personale ed elaborazione in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale anche in rapporto all'attuazione e all'utilizzo degli istituti contrattuali e delle norme che regolamentano misure organizzative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro introducendo opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare, da sintetizzare in un report annuale in base al quale individuare la mutazione nella composizione del personale e gli eventuali ambiti di criticità su cui intervenire.

**INTERVENTO 1.2:** Somministrazione almeno biennale del questionario sul benessere organizzativo, eventualmente integrato con un'appendice utile ad intercettare eventuali criticità che ordinariamente non emergono e bisogni non espressi relativamente alle misure per la conciliazione vita/lavoro e per il contrasto alle discriminazioni (es. mancata fruizione di diritti perché si sente la pressione della struttura o a causa di carichi di lavoro eccessivi);

### **5b. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

Riferimento: risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale punti 14, 24, 48; disposizioni

normative e contrattuali che regolamentano misure organizzative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per cui l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

**OBIETTIVO:** Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:**

- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Facilitare l'utilizzo degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale;
- Facilitare il reinserimento e aggiornamento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro;

**AZIONE :** Collaborazione alla costruzione di percorsi di flessibilità atti a garantire tra il personale la diffusione e l'implementazione degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro

**INTERVENTO 1.1** Disciplina dei congedi parentali. Le agevolazioni normative disposte dal D.Lgs. 80/2015, inizialmente previste solo per gli anni 2016 e 2017, sono state stabilizzate anche per gli anni seguenti. Si prevede un costante monitoraggio sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale della materia, con parallela informazione ai lavoratori.

**INTERVENTO 1.2** Lavoro agile. Verifica sulla applicazione del regolamento e sulle eventuali criticità. Adeguamento del regolamento alla normativa nazionale vigente e alle disposizioni dei CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 e 23/02/2026. Adeguamento del regolamento nella parte in cui individua le attività cd. "smartizzabili", anche individuandole per sottoprocessi e per unità operative, nell'ottica di un progressivo ampliamento, anche attraverso un processo di reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire il lavoro per obiettivi, garantendo omogeneità e parità di trattamento in caso di condizioni di lavoro e servizi analoghe. In ogni caso, il ricorso al lavoro agile non deve tradursi in uno strumento utilizzato in via prevalente dalle sole lavoratrici per finalità di conciliazione, al fine di evitare il rischio di effetti discriminatori indiretti.

**INTERVENTO 1.3** Lavoro flessibile e tempo parziale: prevedere il ricorso alle forme di lavoro flessibile e al tempo parziale nel rispetto della normativa vigente, anche mediante aggiornamento della regolamentazione comunale in materia, approvata con atto di Giunta n. 413 del 07/11/2013 e modificata con DGC n. 295 del 20/07/2017.

**INTERVENTO 1.4** Flessibilità orario di lavoro: confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti; studiare e promuovere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali compatibilmente con l'organizzazione degli

uffici e del lavoro, anche mediante forme di flessibilità di ingresso/uscita, forme di orario plurisettimanale; definire fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli di responsabilità;

**INTERVENTO 1.5** Ferie e riposi: attivazione del procedimento per l'applicazione dell'istituto contrattuale delle ferie e riposi solidali; prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**INTERVENTO 1.6** Tutoraggio per rientro del personale dopo lunghe assenze – Favorire l'informazione fra amministrazione e lavoratori/lavoratrici in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

#### **5c. MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO, PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL PERSONALE.**

Riferimento Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale punti 19, 47.

**OBIETTIVO** Promuovere il miglioramento del modello organizzativo comunale, il benessere organizzativo, l'efficienza dell'azione amministrativa e la crescita professionale del personale, femminile e maschile, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti; valorizzare inoltre, anche attraverso reti di conciliazione con i servizi presenti sul territorio, politiche e strumenti idonei a favorire l'equilibrio tra vita e lavoro.

Finalità strategiche:

- Favorire il benessere e la crescita professionale del personale.
- Favorire il benessere organizzativo e l'aumento dell'efficienza creando un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### **AZIONE 1**

Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti per valorizzare le politiche territoriali e le competenze professionali.

**INTERVENTO 1.1** Supervisione periodica di un esperto di gruppi a rischio - assistenti sociali sui casi complessi e conflitti con il pubblico – educatrici – polizia municipale.

**INTERVENTO 1.2** Formazione all'accoglienza, ascolto e mediazione per affrontare criticità sul posto di lavoro e gestire lo stress per i dipendenti che svolgono dirette attività con il pubblico (sportelli, assistenti sociali, polizia municipale, insegnanti)

**INTERVENTO 1.3** Attività e iniziative per la condivisione e il confronto di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzate da altri Enti e valutazione della loro trasferibilità.

**INTERVENTO 1.4** Promuovere, nell'ambito dei sistemi premianti previsti dalla disciplina vigente, criteri selettivi e trasparenti che valorizzino il merito senza discriminazioni di genere.

**INTERVENTO 1.5** Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, nel rispetto del principio di non discriminazione. A parità di qualificazione e preparazione

professionale, dovrà essere prestata attenzione a evitare criteri o prassi suscettibili di determinare effetti discriminatori, anche indiretti.

**AZIONE 2** Monitoraggio delle esigenze del personale finalizzate all'individuazione, istituzione e organizzazione anche con accordi con altre amministrazioni pubbliche di servizi di supporto alla famiglia aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

**INTERVENTO 2.1** Nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione – Studio e proposta di nuove forme di flessibilità di ingresso/uscita, introduzione in via sperimentale, per i dipendenti che ne facciano richiesta e col consenso del dirigente tenuto conto della valutazione e fattibilità sotto il profilo organizzativo del lavoro del rispettivo servizio, modalità di articolazione dell'orario completamente diverse da quelle attuali,

**INTERVENTO 2.2** Adeguamento CCID e regolamenti comunali. Secondo normativa e secondo direttive dell'Amministrazione

## **5d FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**OBIETTIVO** Programmare attività formative che consentano a tutto il personale, nell'arco del triennio, di rafforzare competenze, abilità e opportunità di crescita professionale.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali del personale.

**AZIONE 1** Formazione del personale – Elaborare un Piano della Formazione dettagliato e Favorire la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, garantendo parità di opportunità formative.

**INTERVENTO 1.1** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati con modalità tali da garantire pari opportunità e favorire la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

**INTERVENTO 1.2** Organizzare riunioni di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Dirigenti di Area.

**INTERVENTO 1.3** Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Dirigente di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale, assicurando che l'eventuale diniego o esclusione sia adeguatamente motivato.

**INTERVENTO 1.4** Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

**INTERVENTO 1.5** Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

**INTERVENTO 1.6** Corsi su tematiche di genere – inserimento di appositi moduli nei programmi formativi di specifica formazione e aggiornamento del personale sulla cultura di genere e la diffusione della conoscenza normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, nonché sulle molestie e ogni altra forma di violenza o comportamento lesivo della dignità della persona nei luoghi di lavoro collegandoli anche all’adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**INTERVENTO 1.7** Organizzare iniziative formative, indirizzate sia al personale delle categorie che alla dirigenza, volte ad apprendere le modalità e i metodi di comunicazione più adatti al miglioramento del clima lavorativo.

## **5e COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DI AZIONI POSITIVE A RILEVANZA INTERNA.**

**OBIETTIVO** Promozione, diffusione e costante informazione sui diritti e obblighi dei dipendenti e sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sui diritti e obblighi e sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un’attiva partecipazione alle azioni che l’Amministrazione intende intraprendere.

**AZIONE 1** Informazioni su diritti e obblighi. Mantenere aggiornata la pubblicazione sulla rete interna comunale delle circolari applicative predisposte dall’ufficio del personale in merito ai vari istituti contrattuali, per risolvere immediatamente dubbi e problemi applicativi. Prevedere appositi incontri che coinvolgano tutto il personale dell’Ente di informazione, valutando nel corso del periodo di vigenza del presente piano ulteriori modalità comunicative in grado di rendere consapevole il personale dell’importanza di questi strumenti.

**AZIONE 2** Comunicazione e Informazione in materia di politiche di genere e pari opportunità Divulgazione di iniziative ed eventi sulle politiche di genere e sulle pari opportunità.

**INTERVENTO 2.1** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

**INTERVENTO 2.2** Sensibilizzare e promuovere l’utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

**INTERVENTO 2.3** Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

**INTERVENTO 2.4** Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. Inoltre, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che

possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

**INTERVENTO 2.5** Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- b) in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- c) nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- d) sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

**INTERVENTO 2.6** Aggiornamento della sezione dedicata alle "Politiche di genere" sull'home page del Sito web istituzionale accompagnata anche dalla rivisitazione grafica e contenutistica della sezione medesima

## **5f PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ PER LA PIENA AGIBILITÀ DEL CUG AL FINE DI POTENZIARNE RUOLO E AZIONE**

**OBIETTIVO** Rafforzare l'effettiva operatività del CUG, favorendone il raccordo con l'Amministrazione e con gli altri soggetti interni ed esterni, nonché assicurando condizioni organizzative adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

**AZIONE 1** Maggiore definizione dell'attività del CUG e potenziamento delle effettive capacità di azione: attivare i rapporti funzionali tra il CUG e l'Amministrazione e con gli organismi interni (OIV/NV, RSU) ed *esterni* (Consigliera provinciale e regionale di parità, Dipartimento pari Opportunità...)

**INTERVENTO 1.1** definizione e redazione del protocollo che definisce i rapporti tra il CUG e l'Amministrazione, l'OIV/NV, la RSU e tra il CUG e soggetti esterni;

**INTERVENTO 1.2** Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG.

**INTERVENTO 1.3** Individuazione di un adeguato contingente di ore di straordinario, a disposizione dei componenti del CUG per svolgere attività di studio, approfondimento, analisi ed attuazione dei compiti attribuiti senza che tali attività incidano negativamente sull'organizzazione e realizzazione dell'ordinaria attività di lavoro all'interno dell'Area di appartenenza.

## **5g AZIONI DI GENERE A RILEVANZA ESTERNA**

**OBIETTIVO:** Prevenire e contrastare le discriminazioni ed il fenomeno della violenza di genere e Sostenere e promuovere iniziative nate sul territorio anche con adesione al protocollo regionale delle reti antiviolenza

**AZIONE 1:** Sostenere i servizi finalizzati all'aiuto delle vittime di violenza di genere e ai loro figli.

**INTERVENTO 1.1** Adesione a progetti e ricerca di finanziamenti pubblici volti a diffondere la cultura e le politiche di genere, di prevenzione e contrasto alla violenza di genere.

**INTERVENTO 1.2** Promuovere la realizzazione, in appartamento di proprietà dell'Ente, di case rifugio, dedicate a donne sole o con figli minori che, per motivi familiari legati o meno a condizioni socio lavorative e affettive precarie, hanno subito violenza, abusi, maltrattamenti, fisici e/o psicologici.

**INTERVENTO 1.3** Realizzazione, tra i servizi dell'Ente, del servizio di mediazione familiare, di equipe di ascolto psicologico finalizzate in favore di donne con minori vittime di violenza assistita, garantire il funzionamento di un centro antiviolenza non residenziale.

**INTERVENTO 1.4** Organizzazione di giornate di discussione e riflessioni sui temi della discriminazione di genere in occasione dell'8 marzo e del 25 novembre.

**INTERVENTO 1.5** Adesione e presentazione della proposta progettuale alla Regione Umbria a valere sull'avviso pubblico regionale "Istituzione e gestione di nuove Reti Territoriali Antiviolenza e di nuovi Servizi specialistici nelle Reti Interistituzionali Antiviolenza già esistenti, per il sostegno e supporto a donne, sole o con figli minori, vittime di violenza maschile".

## **6. AZIONI PRIORITARIE DEL PIANO 2026/2028**

Partendo dal quadro generale delle azioni delineato nella precedente sezione, particolare rilievo viene attribuito alla strutturazione dell'indagine sul benessere organizzativo con cadenza almeno biennale e con modalità idonee a garantire la massima percezione di anonimato; all'integrazione della stessa con strumenti di ascolto e raccolta di segnalazioni, utili a far emergere bisogni non espressi e situazioni di criticità non immediatamente rilevabili; alla diffusione di adeguata informazione ai lavoratori e alle lavoratrici sui compiti, sulle attività e sulle finalità del CUG e sui contenuti del presente Piano.

Ulteriore attenzione è riservata all'aggiornamento del regolamento sul lavoro agile, al fine di omogeneizzare e ampliare le attività compatibili; alla previsione di condizioni organizzative adeguate a consentire ai componenti del CUG l'effettivo svolgimento delle relative funzioni; al monitoraggio dei carichi di lavoro e del rischio di estensione dell'attività lavorativa oltre l'orario ordinario; nonché alla verifica del fabbisogno formativo e alla garanzia di pari opportunità nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento professionale.

Le azioni prioritarie di seguito riportate sviluppano, in forma più puntuale, alcuni interventi già ricompresi nel quadro generale del Piano, mediante l'individuazione dei contenuti essenziali, dei soggetti coinvolti e delle modalità di verifica, al fine di favorirne una più effettiva attuazione nel triennio di riferimento.

### **6a INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E STRUMENTI DI ASCOLTO**

#### **Obiettivo**

Rendere strutturale la rilevazione del benessere organizzativo e rafforzare la capacità dell'Ente di intercettare criticità, bisogni non espressi e situazioni di disagio organizzativo o di possibile discriminazione, con approfondimento anche del tema dei carichi di lavoro e delle situazioni nelle quali l'attività lavorativa tenda a protrarsi, anche in modo non formalizzato, oltre l'orario ordinario o al di fuori delle modalità di lavoro previste.

**Coordinamento/responsabile Servizio personale.**

#### **Soggetti coinvolti**

Amministrazione, Ufficio personale, dirigenti e responsabili interessati, CUG e, ove necessario in relazione agli esiti emersi, RSU, organizzazioni sindacali, Organismo paritetico per l'innovazione, Medico competente, RSPP e altri soggetti competenti.

Azioni

- Rendere strutturale la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo con cadenza almeno biennale;
- Garantire modalità di somministrazione idonee a rafforzare la percezione di anonimato e di riservatezza;
- Integrare il questionario con strumenti ulteriori di ascolto e raccolta di segnalazioni, anche in forma aggregata o riservata;
- Utilizzare gli esiti emersi per individuare aree di criticità e possibili misure correttive o integrative.

#### Passaggi attuativi

- Verifica degli strumenti già utilizzati nelle precedenti rilevazioni e delle eventuali criticità emerse;
- Predisposizione o aggiornamento del questionario e di una sezione integrativa dedicata a bisogni non espressi, difficoltà organizzative, carichi di lavoro, fruizione dei diritti e situazioni di disagio;
- Individuazione della modalità tecnica di somministrazione più idonea a garantire la massima percezione di anonimato;
- Informazione preventiva al personale sulle finalità dell'indagine e sulle garanzie di riservatezza;
- Somministrazione del questionario e raccolta degli eventuali contributi integrativi;
- Elaborazione dei risultati in forma aggregata;
- Restituzione degli esiti alla RSU, alle organizzazioni sindacali, al CUG e all'Amministrazione;
- Eventuale proposta di misure correttive, di approfondimenti ulteriori o di aggiornamento del Piano.

### 6b INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE SUL CUG E SUL PIANO

#### Obiettivo

Accrescere la conoscenza, da parte del personale, del ruolo del CUG, delle sue funzioni, dei contenuti del Piano e degli strumenti disponibili in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni.

#### Coordinamento

Ufficio personale.

/

**responsabile**

#### Soggetti

Amministrazione, CUG, strutture competenti in materia di comunicazione interna, RSU e organizzazioni sindacali.

**coinvolti**

#### Azioni

- Garantire adeguata informazione al personale sul ruolo, sulle attività e sulle finalità del CUG;
- Assicurare la diffusione dei contenuti essenziali del presente Piano;

- Favorire la conoscenza degli strumenti di tutela e degli istituti utili alla conciliazione tra vita lavorativa e vita privata;
- Individuare modalità comunicative chiare, accessibili e periodiche.

#### Passaggi attuativi

- Predisposizione di un contenuto informativo sintetico sul ruolo del CUG e sui contenuti del Piano;
- Organizzazione di almeno un momento informativo-formativo rivolto al personale, anche in modalità online;
- Pubblicazione e aggiornamento dei materiali informativi nelle sezioni interne o istituzionali dedicate.
- Valutazione di ulteriori modalità comunicative utili a raggiungere il personale in modo capillare.
- Verifica del livello di diffusione delle informazioni e degli eventuali ulteriori bisogni emersi.

### 6c AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

#### Obiettivo

Aggiornare la disciplina del lavoro agile al fine di ampliare e rendere più omogenea l'individuazione delle attività compatibili, favorendo coerenza organizzativa, trasparenza e parità di trattamento.

#### Coordinamento

/

**responsabile**

Amministrazione / Servizio personale.

#### Soggetti

**coinvolti**

Dirigenti e responsabili interessati, CUG, Organismo paritetico per l'innovazione e, secondo il sistema delle relazioni sindacali vigente, RSU e organizzazioni sindacali.

#### Azioni

- Verificare l'applicazione del regolamento vigente e le eventuali criticità emerse;
- Aggiornare il regolamento alla normativa e alla disciplina contrattuale vigente;
- Rivedere l'individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, anche per sottoprocessi e unità organizzative;
- Favorire un progressivo ampliamento delle attività smartizzabili, in coerenza con l'organizzazione dei servizi e con un approccio orientato ai processi e agli obiettivi;
- Prevenire effetti discriminatori indiretti e garantire omogeneità di trattamento a parità di condizioni.

#### Passaggi attuativi

- Ricognizione del regolamento vigente e delle prassi applicative nei diversi servizi;
- Raccolta delle criticità segnalate dai servizi, dal personale, dal CUG, dalla RSU e dalle Organizzazioni sindacali;
- Analisi delle attività attualmente incluse o escluse e delle relative motivazioni;

- Verifica della possibilità di individuare attività smartizzabili anche per sottoprocessi e unità operative;
- Predisposizione di una proposta di aggiornamento del regolamento;
- Attivazione dei necessari passaggi interni e delle relazioni sindacali previste dall'ordinamento contrattuale;
- Adozione della disciplina aggiornata.
- Verifica successiva dell'applicazione del regolamento e delle eventuali ulteriori criticità.

## **6d CONDIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'EFFETTIVO FUNZIONAMENTO DEL CUG**

### **Obiettivo**

Garantire al CUG condizioni organizzative adeguate per lo svolgimento delle funzioni attribuite, rafforzandone l'effettiva operatività e il raccordo con i soggetti istituzionali rilevanti.

### **Coordinamento**

/

**responsabile**

Amministrazione, Ufficio personale.

### **Soggetti**

**coinvolti**

Ufficio personale, CUG, OIV/NV, Organismo paritetico per l'innovazione, RSU, organizzazioni sindacali e altri soggetti competenti in relazione ai profili trattati.

### Azioni

- Chiarire e rafforzare i raccordi funzionali tra CUG, Amministrazione e altri organismi interni ed esterni;
- Individuare i bisogni organizzativi e formativi dei componenti del CUG;
- Assicurare condizioni organizzative adeguate allo svolgimento effettivo delle attività del Comitato;
- Prevedere un adeguato contingente di ore di straordinario a disposizione del CUG.

### Passaggi attuativi

- Individuazione ed assegnazione di un adeguato contingente di ore di straordinario a disposizione del CUG;
- Ricognizione delle principali difficoltà operative riscontrate nello svolgimento delle attività del CUG;
- Verifica dei rapporti funzionali già esistenti con Amministrazione, OIV/NV, OPI, RSU, organizzazioni sindacali e soggetti esterni;
- Definizione o aggiornamento di modalità organizzative e di raccordo ritenute utili al funzionamento del Comitato;
- Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG;
- Valutazione delle modalità organizzative più idonee a consentire attività di studio, approfondimento, analisi e proposta, anche mediante previsione di ore di straordinario o strumenti equivalenti;

- Verifica dell'effettiva praticabilità delle attività del CUG nel corso del triennio.

## **6.e FABBISOGNO FORMATIVO E PARI OPPORTUNITÀ NELL'ACCESSO ALLA FORMAZIONE**

### **Obiettivo**

Garantire un monitoraggio più puntuale del fabbisogno formativo e dell'accesso alla formazione, al fine di prevenire disparità di trattamento e assicurare effettive pari opportunità di aggiornamento professionale.

### **Coordinamento / responsabile**

Servizio personale.

### **Soggetti**

**coinvolti**

Dirigenti e responsabili interessati, CUG, Organismo paritetico per l'innovazione e, per i profili rilevanti ai fini delle relazioni sindacali, RSU e organizzazioni sindacali.

### **Azioni**

- Rafforzare il monitoraggio delle esigenze formative del personale e delle attività svolte, anche tramite l'adozione di un'apposita piattaforma informatica;
- Verificare che l'accesso alla formazione avvenga secondo criteri coerenti, trasparenti e non discriminatori;
- Prestare attenzione a eventuali disomogeneità nell'accesso ai percorsi formativi;
- Valorizzare le richieste formative motivate provenienti dal personale e dai servizi;
- Favorire il raccordo tra fabbisogni formativi, aggiornamento professionale e programmazione formativa dell'Ente.

### **Passaggi attuativi**

- Individuazione di una piattaforma informatica utile a raccogliere le esigenze formative e le attività svolte;
- Raccolta periodica delle esigenze formative provenienti dai servizi e dal personale;
- Individuazione di procedure per l'inserimento in piattaforma, a cura degli interessati, delle attività formative e di aggiornamento svolte;
- Verifica delle richieste accolte e non accolte e delle relative motivazioni;
- Analisi di eventuali differenziazioni o criticità nell'accesso ai percorsi formativi;
- Raccordo con il Piano della formazione o con gli strumenti di programmazione formativa dell'Ente;
- Eventuale proposta di misure correttive o integrative volte a garantire maggiore coerenza, trasparenza e pari opportunità;
- Verifica degli esiti nel corso del triennio.

## **7. RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

La maggior parte delle azioni previste dal presente Piano sono realizzate a cura del personale interno all'Ente e la loro attuazione sostanziale non comporta alcuna ulteriore spesa a carico dell'Ente.

Per quanto attiene al funzionamento del CUG sarebbe importante valorizzare l'attività anche attraverso la disponibilità di risorse finanziarie da destinare essenzialmente alla formazione specifica ed alla individuazione di uno specifico monte ore di straordinari a disposizione dei componenti del CUG.

Per l'attuazione di alcuni interventi è programmata la procedura di accesso a canali di finanziamento nazionali e comunitari previsti in materia di pari opportunità.

## **8. CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL PIANO**

Il monitoraggio e la verifica del Piano è assegnata al CUG che, unitamente all'Area Servizi Generali per la parte di competenza, collabora con l'Area Servizi Sociali e Scolastici alla redazione della relazione di sintesi delle azioni effettuate.

## **9. DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano proposto dal CUG previo parere della consigliera provinciale di parità, ha durata triennale 2026/2028 con aggiornamento annuale e sarà inserito quale sezione del PIAO.

## **10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Indispensabile è il monitoraggio delle azioni positive programmate. Tale azione dovrà essere assicurata allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento degli Uffici, degli attori coinvolti nel presente piano, della Consigliera di parità, dell'OIV/NV, nonché delle organizzazioni sindacali e l'Organismo paritetico per l'innovazione (art. 6 CCNL del 21/05/2018).

L'amministrazione, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, attraverso l'Area Servizi Generali, dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- se l'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e sono oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti risulterà fondamentale per la predisposizione delle azioni da inserire nel successivo Piano triennale.

## APPENDICE NORMATIVA

### (FONTI NORMATIVE)

#### **D.Lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.**

- art. 7, comma 1: *dispone che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro e altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;*

- art. 57, comma I, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm. e ii. *prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di: finanziare programmi di azioni positive e la costituzione e l'attività dei Comitati unici di garanzia (CUG) per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.*

**D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198** *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"* e ss.mm. e ii. che riprende e coordina, in un testo unico, la normativa in materia di azioni positive come misure speciali e temporanee dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro prevedendo che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto 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"* (art. 42) prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale (all'art. 48).

**Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007**, recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

**Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81: art. 28** *valutazione di tutti i rischi, compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato e alle differenze di genere, età e provenienza;*

**Legge 4 novembre 2010, n. 183** recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche.

**Direttiva ministeriale del 4/03/2011** prevede le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

**D.lgs. 12 maggio 2016, n. 90**, che ha introdotto l'art. 38 septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009.

**Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017**, per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della **legge 7 agosto 2015, n. 124** (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti recante anche disposizioni sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

**Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 Ministero per la Pubblica Amministrazione** "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

La Direttiva 2/2019 sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni». Le indicazioni fornite dalla direttiva in questione sono destinate, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro - sia a livello centrale che a livello decentrato – ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

Nelle linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183 del 2010). Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n. 2/2019 costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova direttiva. Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo (quali indagini di clima, codici etici e di condotta), nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica. Nella funzione propositiva del CUG sono comprese altre prerogative, tipo l'attuazione di Direttive Comunitarie e la contrattazione integrativa, per i temi che rientrano nelle proprie competenze. Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l'emissione di Pareri su: progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, piani di formazione del personale, orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze. Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti

funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva 2/2019 devono essere inserite nei Piani triennali di azioni positive.

Le modalità di adempimento e le relative scadenze previste dalla citata Direttiva trovano applicazione a decorrere dal 2020.

**Legge 5 novembre 2021, n. 162** recante modifiche al Codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

**D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81**, individua il Piano delle Azioni Positive fra gli adempimenti assorbiti dal Piano di Attività e Organizzazione.

**Decreto Ministeriale 30 Giugno 2022, n. 132**, allegato "A", con il quale è stato approvato lo schema di Piano – tipo per le Pubbliche amministrazioni, annovera al punto 2.2 "Performance", fra l'altro, tra le dimensioni oggetto di programmazione, la definizione degli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

**Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"** emanate il 6.10.2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con quello per le pari opportunità dotate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 d.l. 30 aprile 2022, n. 36

**Decreto sindacale n. 13 del 13.3.2025** di nomina del Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

**Determina Dirigenziale Area Servizi Generali n.449 del 18.3.2025** di nomina del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO PIAO 2026 - 2028**

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d. lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

#### **MONITORAGGIO ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

I Dirigenti trasmettono al Responsabile, entro il 15 novembre, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, comprensiva di nuovi suggerimenti e osservazioni; il termine è stabilito al fine di poter procedere da parte del RPCT a predisporre la propria relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o dall'A.N.A.C.; la relazione viene pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente (è reperibile al link <https://www.comune.foligno.pg.it/pagine/relazione-del-responsabile-della-corruzione>)

Nelle relazioni dei Dirigenti, dei quali viene redatto sintetico modello **Allegato n. 14 alla sezione 2.3 del PIAO**, dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Gli esiti delle attività formative e le relative proposte per la predisposizione dei piani della formazione;
- gli atti di organizzazione del personale eventualmente disposti in merito alla rotazione del personale;
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- eventuali segnalazioni ricevute in merito alla violazione del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- I dirigenti, contestualmente, trasmettono le risultanze del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti.

#### **MONITORAGGIO SEZIONE TRASPARENZA**

Alla corretta attuazione della Sezione speciale Trasparenza e Integrità concorrono tutte i settori in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Dirigenti di Area.

Il RPCT ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni organizzative contenute nel Piano; i Dirigenti di Area debbono assicurare, ciascuno per il settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del Piano.

Ad integrazione delle sezioni del PIAO con il sistema dei controlli interni si evidenzia che il monitoraggio verrà effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile poiché in tale sede viene verificato il rispetto delle pubblicazioni previste.

Qualora, in occasione del monitoraggio/controllo periodico, di norma, semestrale il Responsabile della Trasparenza riscontri omissioni, inesattezze o inadempimenti rispetto alle pubblicazioni previste, provvede ad informarne il Dirigente, assegnandogli il termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione. In ogni caso il monitoraggio completo di tutte le sezioni di Amministrazione Trasparente viene effettuato in concomitanza con il controllo annuale degli organismi di valutazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Nucleo di valutazione affinché del mancato adempimento si tenga conto in sede di valutazione e se del caso all'organo competente per il procedimento disciplinare.

Le rilevazioni periodiche da parte del Nucleo Interno di Valutazione sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione vengono effettuate con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza con cadenza annuale, secondo i tempi e modalità definiti da ANAC.

Il Nucleo Interno di valutazione, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i documenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale ed anche che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Di seguito il prospetto riepilogativo:

#### **MONITORAGGIO SEZIONE VALORE PUBBLICO**

<b>SEZIONE PIAO</b>	<b>MODALITA' DI MONITORAGGIO</b>	<b>SCADENZA</b>
2.1 - Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli indicatori di impatto/outcome riferiti agli obiettivi strategici e quelli del valore pubblico Interno. I dati rilevati del VP confluiscono nella relazione della performance e nello stato di attuazione del programma di mandato da presentare al	Annuale.

	Consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno.	
--	---	--

#### MONITORAGGIO SEZIONE PERFORMANCE

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	30 giugno e 30 settembre
	Relazione annuale sulla performance	30 giugno

#### MONITORAGGIO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.3- Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA"	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno

#### MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
3.1 Struttura organizzativa 3.3 Piano triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Monitoraggio periodico
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	30 giugno