



Comune di Amandola
Provincia di FERMO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 20/03/2024

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di

completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo di Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo e formativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale dalla Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- il Piano delle Azioni Positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre a:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;
- il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale del fabbisogno di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- 1) Scheda anagrafica dell'amministrazione e del contesto interno ed esterno, che contiene tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
- 2) Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- 3) Organizzazione e capitale umano, nella quale è inserita la programmazione strategica delle risorse umane e la formazione del personale;
- 4) Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è attualmente fissato al 15 aprile 2024.

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2026 e il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 e n. 68 del 29/12/2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	Amandola
Indirizzo	Piazza Risorgimento, 17
Recapito telefonico	+39 0736.84071
Indirizzo sito internet	www.comune.amandola.fm.it
e-mail	protocollo@comune.amandola.fm.it
PEC	comune.amandola@emarche.it
Codice fiscale/Partita IVA	80001030446/ 00426220448
Sindaco	Adolfo Marinangeli
Numero dipendenti al 31.12.2023	33 (trentatré), <u>di cui</u> : <ul style="list-style-type: none">- 15 assunti con contratto a tempo indeterminato;- 8 assunti a tempo determinato per l'espletamento delle attività connesse alla ricostruzione (ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016);- 3 assunti a tempo determinato per l'espletamento delle attività definite dal PNC (ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016);- 3 assunti per l'espletamento delle attività connesse al PNRR (ex art. 31 bis D.L. 152/2021);- 2 operanti in regime di "scavalco d'eccedenza" (ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004);- 2 operanti in regime di convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. 22 gennaio 2004
Numero abitanti al 31.12.2023	3.296

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 29/12/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

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.

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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.

Gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente sono di seguito riportate.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): **AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI**

SERVIZIO/I: Ufficio Ragioneria, economato, personale p.e., e tributi

RESPONSABILE: Dott.ssa Cinzia Conti

REFERENTE POLITICO: ASSESSORE BILANCIO

Arco temporale di riferimento: 2024, 2025, 2026

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi
	<i>Valore strategico - complessità</i>	<i>I n d i c a t o r i</i>	<i>(A= annuale, T = triennale)</i>
Attività amministrativa	20	Realizzazione attività nei tempi previsti	A / T
Predisposizione bozza bilancio 2025/2027	5	Predisposizione bozza del Bilancio di previsione 2025/2027	A
Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	5	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale	A
Adempimenti sulla trasparenza (D. Lgs 33/2013 e PTCP)	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	A/ T
Redazione e approvazione del nuovo regolamento di contabilità e di economato	10	Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio comunale del regolamento di contabilità e di economato	A
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	30	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento	A/ T

Gestione contabile dei fondi PNRR e supporto contabile all'ufficio tecnico	15	Realizzazione corretta e nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	A/ T
Formazione del personale preposto all'ufficio	10	Creazione opportunità di formazione e di crescita professionale dei dipendenti preposti all'ufficio	A/ T
TOTALE	100		

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
Predisposizione bozza bilancio 2025/2027	Rispetto delle procedure indicate nel DM 25 luglio 2023	Cittadini	Giunta / Consiglio
Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale	Cittadini	Giunta/Consiglio
Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
Redazione e approvazione del nuovo regolamento di contabilità e di economato	Predisposizione degli atti per approvazione in consiglio del regolamento di contabilità ed economato	Cittadini	Consiglio

Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento della fattura sullo SDI	Appaltatori e concessionari	Uffici comunali
Gestione contabile dei fondi PNRR e supporto contabile all'ufficio tecnico	Attività dirette a contribuire alla tempestiva gestione delle risorse erogate al Comune nell'ambito del PNRR e del PNC, nel rispetto della peculiare normativa che disciplina la materia	Cittadini	Ufficio ragioneria
Formazione del personale preposto all'ufficio	Miglioramento delle conoscenze e delle competenze professionale del personale assegnato	Cittadini e operatori economici	Personale dell'ufficio ragioneria

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Predisposizione bozza bilancio 2025/2027	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Redazione e approvazione del nuovo regolamento di contabilità e di economato	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione

Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Gestione contabile dei fondi PNRR e supporto contabile all'ufficio tecnico	Già disponibili	Personale assunto ex art. 31 bis D.L. 152/2021	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti
Formazione del personale preposto all'ufficio	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
Predisposizione bozza bilancio 2025/2027	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi di riconsegna delle proposte di spesa e di investimento e di entrata	Tutti i titolari di E.Q.
Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Nessuna	Nessuna
Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il RPCT
Redazione e approvazione del nuovo regolamento di contabilità e di economato	Nessuna	Nessuna
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Collaborazione con tutti i responsabili dei pagamenti	Tutti i titolari di E.Q.

	delle fatture commerciali, al fine di definire una precisa tempistica di tutti gli adempimenti necessari per il pagamento delle fatture commerciali entro il termine di 30 giorni	
Gestione contabile dei fondi PNRR e supporto contabile all'ufficio tecnico	Responsabili delle aree, in particolare dell'ufficio tecnico comunale, per garantire il tempestivo e adeguato espletamento degli adempimenti pervisti	Responsabili di aree interessate dagli interventi PNRR e PNC
Formazione del personale preposto all'ufficio	Coordinamento con gli altri responsabili di Area e con il segretario comunale per l'individuazione di occasioni di formazione aventi valenza trasversale (riguardanti, cioè il maggior numero possibile di dipendenti)	Tutti i titolari di E.Q. e il segretario comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): **AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZIO/I: Servizi amministrativi, demografici e servizi sociali

RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo

REFERENTE POLITICO: SINDACO

Arco temporale di riferimento: 2024, 2025, 2026

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi
	valore strategico - complessità	Indicatori	(A= annuale, T = triennale)
Attività amministrativa	20	Realizzazione nei tempi previsti	A / T
Attività di supporto agli organi di indirizzo politico e segretario generale	10	Sistemazione tempestiva delle deliberazioni degli organi politici ai fini della loro pubblicazione, espletamento tempestivo delle attività propedeutiche allo svolgimento delle adunanze della giunta e del consiglio	A / T
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	A / T
Adempimenti PNRR in materia di digitalizzazione	15	Corretta e tempestiva realizzazione degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in materia di digitalizzazione	A / T
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	30	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento delle	A / T

		fatture, con specifico riferimento a quelle aventi il codice univoco associato all'ufficio	
Organizzazione manifestazioni secondo il calendario approvato dalla Giunta Comunale	10	Buona riuscita delle manifestazioni programmate dall'organi di indirizzo politico	A / T
Formazione personale preposto all'ufficio	10	Creazione opportunità di formazione e di crescita professionale dei dipendenti preposti all'ufficio	A / T
TOTALE	100		

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'area	Cittadini	Ufficio segreteria
Attività di supporto agli organi di indirizzo politico e segretario generale	Materiale predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze di giunta e consiglio, conversione sull'apposito programma delle proposte di giunta e di consiglio in deliberazioni, attività di comunicazione, ecc.	Cittadini	Giunta / Consiglio
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
Adempimenti PNRR in materia di digitalizzazione	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	Operatori economici, associazioni, ecc.	Ufficio segreteria
Organizzazione manifestazioni secondo il calendario approvato dalla Giunta Comunale	Predisposizione degli atti necessari per il riconoscimento di contributi a favore di enti e associazioni che collaborano all'organizzazione degli eventi, affidamenti degli appalti necessari, coordinamento con l'ufficio tecnico e con la polizia municipale per il montaggio delle infrastrutture mobili e la viabilità, ecc.	Cittadini, associazioni, operatori economici	Giunta / Uffici
Formazione personale preposto all'ufficio	Miglioramento delle conoscenze e delle competenze professionale del personale assegnato	Cittadini	Ufficio segreteria

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Attività di supporto agli organi di indirizzo politico e segretario generale	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione

Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Adempimenti PNRR in materia di digitalizzazione	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Organizzazione manifestazioni secondo il calendario approvato dalla Giunta Comunale	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione ed eventuali contributi a tal fine reperiti
Formazione personale preposto all'ufficio	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
Attività di supporto agli organi di indirizzo politico e segretario generale	Coordinamento con il Segretario comunale (oltre che, ovviamente, con il Sindaco che riveste il ruolo di presidente delle adunanze)	Segretario comunale
Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il RPCT

Adempimenti PNRR in materia di digitalizzazione	Responsabile dell'Area Economico – finanziaria per la corretta gestione delle risorse ottenute	Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Responsabile dell'Area Economico – finanziaria al fine di definire una precisa tempistica di tutti gli adempimenti necessari per il pagamento delle fatture commerciali entro il termine di 30 giorni	Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria
Organizzazione manifestazioni secondo il calendario approvato dalla Giunta Comunale	Coordinamento per attività riguardanti l'organizzazione tecnico - funzionale (es. montaggio e smontaggio gazebo e palco, installazione luminarie, installazione impianto di elettricità, montaggio eventuali addobbi, ecc.) e per la viabilità e la sicurezza (chiusura strada, presidio durante le manifestazioni, ecc.)	Titolari E.Q. Area Lavori pubblici, Ambiente e Territorio e Area Polizia Municipale
Formazione personale preposto all'ufficio	Coordinamento con gli altri responsabili di Area e con il segretario comunale per l'individuazione di occasioni di formazione aventi valenza trasversale (riguardanti cioè il maggior numero possibile di dipendenti)	Tutti i titolari di E.Q. e il segretario comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): **AREA URBANISTICA**

SERVIZIO/I: Servizi Servizio urbanistico/Sisma

RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo

REFERENTE POLITICO: SINDACO

Arco temporale di riferimento: 2024, 2025, 2026

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi
	Valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	(A= annuale, T = triennale)
Attività amministrativa	20	Realizzazione nei tempi previsti	A / T
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	20	Corretto e tempestivo espletamento dell'attività connessa alla ricostruzione pubblica e privata	A
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	A / T
Gestione pratiche edilizie	15	Corretta gestione delle diverse pratiche edilizie	A / T
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	30	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento delle fatture, con specifico riferimento a quelle aventi il codice univoco associato all'ufficio	A / T
Formazione personale preposto all'ufficio	10	Creazione opportunità di formazione e di crescita professionale dei dipendenti preposti all'ufficio	A / T

TOTALE	100		
---------------	------------	--	--

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
Attività amministrativa	Attività amministrativa propria dell'Ufficio	Cittadini	Ufficio Tecnico
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	Istruttoria pratiche edilizie e rilascio dei relativi titoli	Cittadini	Giunta / Consiglio
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
Gestione pratiche edilizie	Gestione delle diverse pratiche edilizie	Cittadini / Tecnici	Ufficio Tecnico
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	Operatori economici, associazioni, ecc.	Ufficio Tecnico
Formazione personale preposto all'ufficio	Miglioramento delle conoscenze e delle competenze professionali del personale assegnato	Cittadini	Ufficio

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	Già disponibili	Personale assunto ai sensi dell'art. 50 bis D.L. 189/2016	Risorse ordinarie di gestione
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Gestione pratiche edilizie	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione
Formazione personale preposto all'ufficio	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	Eventuale collaborazione con il Responsabile dell'area lavori pubblici, relativamente alla ricostruzione pubblica	Titolare E.Q. area LL.PP., patrimonio e ambiente

Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il RPCT
Gestione pratiche edilizie	Nessuna	Nessuna
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Responsabile dell'Area Economico – finanziaria al fine di definire una precisa tempistica di tutti gli adempimenti necessari per il pagamento delle fatture commerciali entro il termine di 30 giorni	Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria
Formazione personale preposto all'ufficio	Coordinamento con gli altri responsabili di Area e con il segretario comunale per l'individuazione di occasioni di formazione aventi valenza trasversale (riguardanti, cioè il maggior numero possibile di dipendenti)	Tutti i titolari di E.Q. e il segretario comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): **AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE**

SERVIZIO/I: Lavori pubblici, patrimonio e ambiente

RESPONSABILE: Ing. Adolfo Marinangeli

REFERENTE POLITICO: Vice Sindaco

Arco temporale di riferimento: 2024, 2025, 2026

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi
	Valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	(A= annuale, T = triennale)
Attività amministrativa	20	Realizzazione nei tempi previsti	A / T
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	10	Corretta e tempestiva programmazione ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti alla ricostruzione post sisma 2016	A / T
Indizione gare e affidamento lavori previsti nel programma OO.pp.	10	Corretta e tempestiva aggiudicazione dei lavori previsti dal programma Oo.pp.	A / T
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	A / T
Realizzazione dei progetti PNRR o PNC di competenza dell'ufficio	15	Corretto e tempestivo espletamento di tutti gli adempimenti necessari a dare attuazione ai progetti PNRR o PNC finanziati, di competenza dell'ufficio	A / T
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	30	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento delle fatture, con specifico riferimento a quelle aventi il	A / T

		codice univoco associato all'ufficio	
Formazione personale preposto all'ufficio	10	Creazione opportunità di formazione e di crescita professionale dei dipendenti preposti all'ufficio	A / T
TOTALE	100		

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio	Cittadini	Ufficio lavori pubblici
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	Programmazione dei lavori pubblici inerenti alla ricostruzione post sisma 2016, espletamento relative gare d'appalto, aggiudicazioni, rendicontazioni, ecc.	Cittadini	Ufficio
Indizione gare e affidamento lavori previsti nel programma OO:pp.	Approvazione progetti esecutivi, redazione determine a contrarre e determina aggiudicazione, espletamento gare, ecc.	Cittadini / Operatori economici	Giunta / Consiglio
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
Realizzazione dei progetti PNRR o PNC di competenza dell'ufficio	Presentazione domande di partecipazione ai bandi pubblicati dagli enti competenti, affidamenti appalti, esecuzione dei lavori e dei servizi, rendicontazione sulla piattaforma REGIS, ecc.	Cittadini / Operatori economici	Ufficio / Giunta / Consiglio
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva	Cittadini / Operatori economici	Ufficio

	trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)		
Formazione personale preposto all'ufficio	Miglioramento delle conoscenze e delle competenze professionale del personale assegnato	Cittadini	Ufficio

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati nonché personale assunto ai sensi dell'art. 50 bis D.L. 189/2016	Risorse concesse al Comune per l'espletamento delle attività connesse alla ricostruzione post sisma
Indizione gare e affidamento lavori previsti nel programma OO:pp.	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Realizzazione dei progetti PNRR o PNC di competenza dell'ufficio	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati e personale assunto	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi

		ex art. 31 bis D.L. 152/2021 ed ex art. 50 bis D.L. 189/2016	indetti dai Ministeri e dagli altri enti competenti
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Formazione personale preposto all'ufficio	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
Espletamento attività connessa alla ricostruzione post sisma	Collaborazione con il Responsabile dell'Area Urbanistica per il rilascio degli eventuali titoli necessari, di competenza di quest'ultimo ufficio e con il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, per il corretto collocamento ed utilizzo delle risorse finanziarie necessarie	Titolare E.Q. Area Urbanistica e Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria
Indizione gare e affidamento lavori previsti nel programma Oo.pp.	Coordinamento con il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, per il corretto collocamento ed utilizzo delle risorse finanziarie necessarie	Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria
Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

Realizzazione dei progetti PNRR o PNC di competenza dell'ufficio	Coordinamento con gli eventuali altri Responsabili di area coinvolti nella realizzazione del progetto nonché con il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria per la parte contabile	Titolari E.Q.
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Responsabile dell'Area Economico – finanziaria al fine di definire una precisa tempistica di tutti gli adempimenti necessari per il pagamento delle fatture commerciali entro il termine di 30 giorni	Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria
Formazione personale preposto all'ufficio	Coordinamento con gli altri responsabili di Area e con il segretario comunale per l'individuazione di occasioni di formazione aventi valenza trasversale (riguardanti, cioè il maggior numero possibile di dipendenti)	Tutti i titolari di E.Q. e il segretario comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): **AREA VIGILANZA**

SERVIZIO/I: Servizi Polizia municipale

RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo

REFERENTE POLITICO: SINDACO

Arco temporale di riferimento: 2024, 2025, 2026

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi
	valore strategico - complessità	Indicatori	A / T
Attività amministrativa	10	Realizzazione nei tempi previsti	A / T
Sicurezza e ordine pubblico tramite controllo del territorio e monitoraggio delle zone da attenzionare	10	Report di uscite per il controllo del territorio e per monitoraggio delle zone da attenzionare	A / T
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	A / T
Gestione delle segnalazioni e tempi di risposta	10	Percentuale delle segnalazioni gestite nei tempi rispetto al totale delle segnalazioni ricevute	A / T
Sicurezza e ordine pubblico in occasione delle manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale	10	Corretta riuscita delle manifestazioni in termini di sicurezza e ordine pubblico	A / T
Servizi di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni del codice della	10	Report delle uscite per controllo del rispetto del codice della strada	A / T

strada, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di divieto di sosta e fermata			
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	30	Indicatore di ritardo dei tempi di pagamento delle fatture, con specifico riferimento a quelle aventi il codice univoco associato all'ufficio	A / T
Formazione personale preposto all'ufficio	10	Creazione opportunità di formazione e di crescita professionale dei dipendenti preposti all'ufficio	A / T
TOTALE	100		

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Polizia Municipale	Cittadini	Ufficio polizia municipale
Sicurezza e ordine pubblico tramite controllo del territorio e monitoraggio delle zone da attenzionare	Svolgimento di tutte le attività finalizzate a contrastare il degrado urbano, a tutelare il decoro, la sicurezza e l'ordine pubblico	Cittadini	Giunta / Consiglio
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
Gestione delle segnalazioni e tempi di risposta	Semplificazione delle procedure di comunicazione con i cittadini, razionalizzazione in modo efficiente ed efficace dell'intervento da parte degli operatori, tempestivo	Cittadini	Ufficio polizia municipale

	riscontro alle richieste dei cittadini, ecc.		
Sicurezza e ordine pubblico in occasione delle manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale	Controllo preventivo dei luoghi interessati dalle manifestazioni, predisposizioni delle necessarie autorizzazioni e ordinanze, presenza del personale durante lo svolgimento della manifestazione, ecc.	Cittadini	Giunta
Servizi di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni del codice della strada, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di divieto di sosta e fermata	Verifica periodica del rispetto del codice della strada sul territorio comunale	Cittadini	Ufficio polizia municipale
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Tempestiva accettazione e liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'ufficio, tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio ragioneria per il pagamento delle fatture, espletamento di tutte le attività necessarie a garantire un indicatore di ritardo dei tempi di pagamento negativo o nullo (es. gestione attenta della PCC, attenta valutazione prima di procedere all'accettazione delle fatture, ecc.)	Cittadini / Operatori economici	Ufficio
Formazione personale preposto all'ufficio	Miglioramento delle conoscenze e delle competenze professionali del personale assegnato	Cittadini	Ufficio

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Sicurezza e ordine pubblico tramite controllo del territorio e monitoraggio delle zone da attenzionare	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Gestione delle segnalazioni e tempi di risposta	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Sicurezza e ordine pubblico in occasione delle manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati, con l'eventuale coinvolgimento di consorzi di polizia locale	Risorse ordinarie di gestione
Servizi di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni del codice della strada, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di divieto di sosta e fermata	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
Formazione personale preposto	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici	Risorse ordinarie di gestione

all'ufficio		compiti assegnati.	
-------------	--	--------------------	--

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
Sicurezza e ordine pubblico tramite controllo del territorio e monitoraggio delle zone da attenzionare	Nessuna	Nessuna
Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
Gestione delle segnalazioni e tempi di risposta	Nessuna	Nessuna
Sicurezza e ordine pubblico in occasione delle manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale	Coordinamento con i titolari di E.Q. dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica	Titolari E.Q. Area Amministrativa e Area Tecnica
Servizi di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni del codice della strada, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di divieto di sosta e fermata	Nessuna	Nessuna
Ottimizzazione tempi di pagamento fatture	Responsabile dell'Area Economico – finanziaria al fine di definire una precisa tempistica di tutti gli adempimenti necessari per il pagamento delle fatture	Titolare E.Q. Area Economico - Finanziaria

	commerciali entro il termine di 30 giorni	
Formazione personale preposto all'ufficio	Coordinamento con gli altri responsabili di Area e con il segretario comunale per l'individuazione di occasioni di formazione aventi valenza trasversale (riguardanti, cioè il maggior numero possibile di dipendenti)	Tutti i titolari di E.Q. e il segretario comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

§ 1 – Oggetto della sezione

La presente sezione dà attuazione alle disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività del Comune di Amandola.

La sezione realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento della sezione;
- d) il monitoraggio, in particolare, 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 di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

Destinatari della sezione, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1ter, della L. 241/90.

§ 2 – Soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dalla presente sezione, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza della sezione, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione;
- b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione;

- d) **Responsabili dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT;
- e) **Nucleo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito;
- h) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

§ 3 – L'analisi del contesto

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

A) Il contesto esterno

Il Comune di Amandola presenta un tessuto socioeconomico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità. Sono infatti tendenzialmente assenti problematiche relative alla criminalità organizzata e vi sono stati, negli ultimi anni, solo alcuni episodi di microcriminalità (piccoli furti, incendi, ecc.), comunque estranei all'Ente Locale e al personale ivi operante.

All'interno del Comune non risultano - dalla memoria dei dipendenti e dagli atti esistenti - essersi verificate ipotesi delittuose.

Dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che viene presentata dal Governo alla Camera dei Deputati, relativa all'anno 2022 (ultima disponibile), emerge che *“la Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell'agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito*

dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici, 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 l’ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l’affidamento e l’esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). 2022 1° semestre 7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 237 risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, che devono mantenere alta l’attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose. Dall’attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l’operatività di soggetti di matrice ‘ndranghetistica interessati prevalentemente all’infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana¹⁴⁰, pakistana e afghana”.

B) Il contesto interno

Attualmente le figure apicali interne sono, oltre al segretario: il Responsabile dell’Area Amministrativa; il Responsabile dell’Area Economico Finanziaria; il Responsabile dell’Area Urbanistica Ricostruzione; il Responsabile dell’Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; il Responsabile dell’Ufficio Polizia Municipale.

La titolarità di dette responsabilità, al momento della redazione del piano, è affidata al Sindaco (ad eccezione di quella inerente i servizi economico-finanziari) al fine di consentire all’Ente un risparmio della spesa, documentato ogni anno in occasione dell’approvazione del bilancio di previsione.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell’Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alle altre sezioni del PIAO.

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno, consistente nell’individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”.

Tutti i processi dall’amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è stata condotta dall’Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l’attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, per i seguenti processi a rischio corruttivo "**mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio**":

1. servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
2. contributi e vantaggi economici alle associazioni;
3. affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
4. concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
5. anagrafe stato civile;
6. ragioneria ed economato;
7. commercio;
8. tributi;

9. gestione degli immobili comunali;
10. ecologia;
11. rilascio atti abilitativi edilizi;
12. urbanistica e governo del territorio;
13. controlli sul territorio;
14. sanzioni e controlli sul territorio.

§ 4 – Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,
- c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

§ 5 – Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo, nella presente sezione, sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel

paragrafo successivo.

§ 6 – Le misure generali di trattamento del rischio

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti), è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

6.1. Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di

violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	Verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Area Amministrativa e RPCT

6.2 Formazione in materia di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. 81/2023, tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

6.3. Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio di assegnazione provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il nuovo codice degli appalti, all'art. 16, stabilisce che “si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e

indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. (...) Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione".

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti e amministratori

6.4. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevate qualificazione

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di

accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconfiribilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei

componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Gestione delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di elevate qualificazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei titolari di incarichi di E.Q.	Numero di dichiarazioni rilasciate e pubblicate, rispetto al numero di E.Q. esistenti nell'Ente	100%	I soggetti che sono tenuti all'obbligo di rendere le dichiarazioni

6.5 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo	Numero di autorizzazioni	100%	Responsabili dell'Area di

svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate		appartenenza del dipendente
---	--	--	-----------------------------

6.6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul	100%	Ufficio competente

	numero totale di dichiarazioni chieste		
--	--	--	--

6.7 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

6.8. Divieti post – employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si ritiene necessario far dichiarare ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, quanto di seguito specificato:

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Responsabili dei singoli uffici

6.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuno far conoscere l'Amministrazione e le sue attività ai cittadini, e dare la possibilità agli stessi di presentare segnalazioni e osservazioni in merito.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza e ascolto della cittadinanza	Ascolto attivo della cittadinanza	100%	RCPT e tutti i titolari di E.Q.

6.10 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

6.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante *“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”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine, si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del responsabile dell'Area Amministrativa.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

6.12 Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini,

promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Publicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *"dei dirigenti/delle posizioni organizzative"* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite *"del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa"*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i titolari di E.Q..

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni

provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "*chiunque*".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito

dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	Titolari di E.Q. e RPPCT
Corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle richieste di accesso civico	Evasione delle richieste di accesso civico	100 %	Titolari di E.Q. e RPCT

§ 7 - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza (almeno) semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione della sezione del PIAO concernente la Prevenzione della Corruzione

In accordo con i Responsabili di area interessati, si è ritenuto di mappare tutti i seguenti procedimenti:

- 1. SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- 2. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- 3. AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- 4. CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- 5. ANAGRAFE STATO CIVILE**
- 6. RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- 7. COMMERCIO**
- 8. TRIBUTI**
- 9. GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- 10. ECOLOGIA**
- 11. RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- 12. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- 13. CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- 14. SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

Misure di prevenzione a seguito dell'analisi del contesto esterno ed interno

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT.

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, 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).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, la presente sezione prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed

interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono: le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: - i reati contro la P.A.; - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- E) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Amandola, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto **esterno**, appare quindi rilevante evidenziare che il Comune di Amandola presenta un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità. Sono infatti tendenzialmente assenti problematiche relative alla criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo alcuni episodi di microcriminalità (piccoli furti, incendi, ecc.), comunque estranei all'ente locale e al personale ivi operante.

Dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che viene presentata dal Governo alla Camera dei Deputati, relativa all'anno 2022 (ultima disponibile), emerge che *"la Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell'agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito*

dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici, 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 l’ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l’affidamento e l’esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). 2022 1° semestre 7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 237 risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, che devono mantenere alta l’attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose. Dall’attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l’operatività di soggetti di matrice ‘ndranghetistica interessati prevalentemente all’infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana¹⁴⁰, pakistana e afghana”.

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare innanzitutto che attualmente le figure apicali interne sono, oltre al segretario: il Responsabile dell’Area Amministrativa; il Responsabile dell’Area Economico Finanziaria; il Responsabile dell’Area Urbanistica Ricostruzione; il Responsabile dell’Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; il Responsabile dell’Ufficio Polizia Municipale.

La titolarità di dette responsabilità è attualmente affidata al Sindaco (ad eccezione di quella inerente i servizi economico-finanziari) al fine di consentire all’Ente un risparmio della spesa, documentato ogni anno in occasione dell’approvazione del bilancio di previsione.

All’interno del Comune non risultano - dalla memoria dei dipendenti e dagli atti esistenti - essersi verificate ipotesi delittuose.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni effettuate, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata, vengono adottate misure di sicurezza

proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati nella sezione, si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

1. SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività - L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socioeconomica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

L'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

I contributi di natura socio-economica non possono essere elargiti senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base delle disposizioni di legge e di quanto previsto dalla presente sezione del piano.

2. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività - L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del d.lgs. 33/2013, viene pubblicato nella sezione corrispondente di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge 241/1990 testualmente recita:

"1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La legge 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva. La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: rischio medio.

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati

elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

3. AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Breve descrizione delle attività – Gli uffici si occupano degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il d.lgs. 36/2023 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti – anche per importi fino a 5.000 euro – poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo, se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore della presente sezione del PIAO, quasi impossibili da contrastare.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

A. SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse, è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale.

In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento;
- a tal fine, in occasione dell'approvazione della relativa programmazione, i titolari di E.Q. dovranno coordinarsi, illustrando punto per punto le necessità complessive;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

B. SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia, laddove si utilizzi la procedura negoziata, contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”* (art. 3 lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- per i lavori pubblici, la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti;
- per i servizi di durata, la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;
- per le forniture di beni, il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP - PEG o altro ...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

C. SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto da aggiudicare con la procedura aperta, ristretta o negoziata, deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al d.lgs. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre. Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l’appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all’atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e

dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del d.l. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal d.lgs. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato il d.lgs. 36/2023 ed in particolare: fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto: condivisibilmente, il rapporto governativo sulla corruzione ritiene che *“per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122)”*.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990).

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve

soddisfare,

- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso un'adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al d.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione: questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da interpellare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- si applica tout court la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi;
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si

inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati);

- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore;
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative;
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- si dovrà dare conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni: la Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato: se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo del committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in dieci giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato: laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, potrà essere seguito il seguente procedimento.

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione

“amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o altre forme di pubblicità. L’avviso indica i requisiti generali di moralità di cui al Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Elaborazione dei bandi

“Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo”.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l’oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l’oggetto della prestazione.

Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d’importo inferiore ai 40.000 euro

L’articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d’importo inferiore a 40.000 euro e, dall’altro, responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l’affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall’obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell’affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

Ciò premesso, nel periodo di vigenza del presente piano, si ritiene di dover adottare la seguente metodologia della verifica a campione:

MODALITA' OPERATIVA:

Ogni sei mesi il segretario comunale, con l'ausilio dell'ufficio segreteria, provvederà ad individuare, per ciascuno dei settori dell'Ente, il numero delle determinazioni assunte nel semestre precedente (segnatamente, per ogni settore dovrà essere indicato il numero della prima e dell'ultima determinazione assunta nel semestre di riferimento).

Reperito tale dato, attraverso l'utilizzo di generatori di liste di numeri casuali - gratuitamente reperibili in rete -, si procederà ad estrarre, per ogni servizio, una lista di numeri. Le cifre estratte dovranno essere in numero non inferiore ad 1/10 delle determinazioni assunte dal settore di riferimento (a titolo esemplificativo, se il settore ha assunto, nel semestre precedente, 100 determinazioni, si procederà all'estrazione di una lista di almeno 10 numeri).

Una volta effettuata l'estrazione, il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio segreteria, provvederà a verificare se le determinazioni estratte casualmente abbiano ad oggetto l'affidamento di un appalto.

Nel caso in cui alcune delle determinazioni estratte non abbiano ad oggetto l'affidamento di un appalto, il Segretario Comunale provvederà alla generazione casuale di un'altra lista, contenente un numero di cifre corrispondente alle determinazioni che non consentono l'individuazione di un operatore economico da sottoporre a controllo (poiché, appunto, non di aggiudicazione).

Effettuata la seconda estrazione, il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio segreteria, provvederà a verificare se le determinazioni estratte casualmente con la seconda estrazione abbiano ad oggetto l'affidamento di un appalto. In caso di esito negativo, si procederà ad una terza estrazione con le modalità sopra indicate.

Il procedimento di estrazione si concluderà quando saranno individuati un numero di operatori economici da sottoporre a verifica corrispondente ad 1/10 delle determinazioni assunte dal settore di riferimento.

Verranno quindi sottoposti a controllo gli operatori economici indicati nelle determinazioni estratte.

CADENZA TEMPORALE: L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.

INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE: Segreteria Comunale - con l'assistenza di due funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale, e comunica gli atti estratti ai responsabili dei settori.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sottosoglia, dando conto di quanto segue:

- *rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;*
- *rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;*
- *rispetto del principio di rotazione;*
- *indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel*

corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

4. CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività – Gli uffici si occupano della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

Gli aspetti di maggiore criticità attengono: alla modalità di diffusione della selezione, alla predisposizione delle prove e alla composizione della commissione.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), oltre a quanto già previsto in tema di pubblicazione obbligatoria, deve essere data massima diffusione.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande, a prescindere da quanto già previsto in tema di termini di pubblicazione non potrà mai essere inferiore a dieci giorni dalla data di pubblicazione sul portale del reclutamento InPa.

Adeguatezza dei membri di commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri della commissione dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: la commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale, preferibilmente da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del servizio interessato. Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

5. ANAGRAFE E STATO CIVILE

Breve descrizione delle attività - L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio basso.

SCHEDA OPERATIVA

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

6. RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa, tra l'altro:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio basso.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi della quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

7. UFFICIO COMMERCIO

Breve descrizione delle attività - L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico

esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio dell'area sanitaria
Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

8. UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività - L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge o per regolamento. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma legislativa o regolamentare che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

9. UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività - L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione all'attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

SCHEMA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del r.d. 2440/1923 dispone che:

"I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione."

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le modalità previste dalla legge e le ulteriori modalità ritenute opportune nel caso concreto.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

10. ECOLOGIA

Breve descrizione delle attività - L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimenti puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

11. UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività - L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire
- DIA;
- SCIA;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà

cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

12. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento delle attività per l'approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione Pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle Amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla

valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Su un piano più generale, si propone lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:

- approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
- proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione, oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009, chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del

governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore: l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dall'amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti dell'amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali

devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

13. CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio - l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: rischio medio.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

14. SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività - L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: rischio medio.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

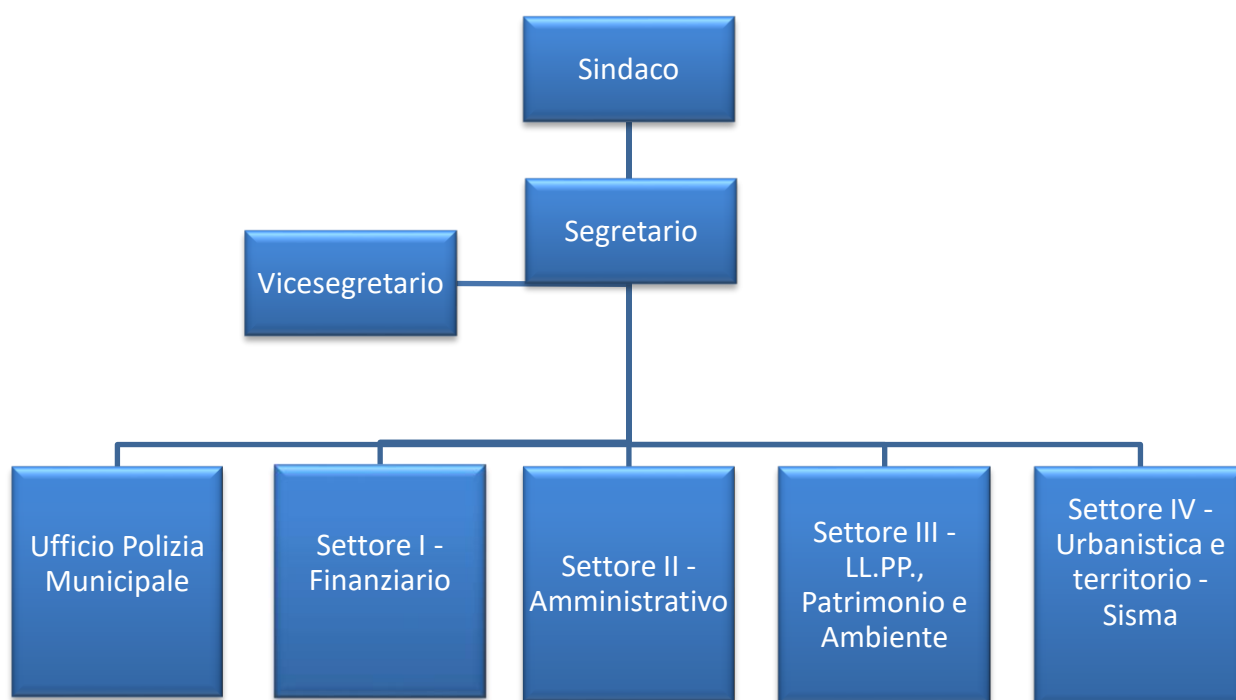
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Secondo quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 04/09/2018, il Comune di Amandola, oltre al Servizio di Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco, si caratterizza per la presenza dei seguenti quattro settori di attività:

- Settore I FINANZIARIO: Contabilità - Tributi - Gestione Economica del Personale - Economato;
- Settore II AMMINISTRATIVO: Affari Generali Ed Istituzionali - Segreteria - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Cimiteriali;
- Settore III: SUA Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi;
- Settore IV: Urbanistica e Territorio – Sisma (Lavori Pubblici inerenti il sisma - Servizi Tecnici e Manutentivi inerenti il sisma) - Protezione Civile – SUE.

Graficamente:



L'ente è privo di figure dirigenziali. Al momento dell'approvazione del presente piano, tutte le posizioni organizzative sono assegnate al Sindaco pro tempore, dott. ing. Adolfo Marinangeli, ad eccezione di quella concernente il Settore I (contabilità -tributi- gestione economica del Personale – Economato), assegnata alla dott.ssa Cinzia Conti.

Il personale assegnato a ciascuna area viene indicato nella tabella di seguito riportata:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI AMANDOLA

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	POSIZIONE ECONOMICA
SETTORE I Contabilità - Tributi - Gestione Economica del Personale - Economato	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FUNZIONARI ED E.Q.	D7
	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	C1
SETTORE II Affari Generali Ed Istituzionali - Segreteria - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Cimiteriali;	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	C2
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
	PROTOCOLLISTA	OPERATORI	A1
Settore III SUA Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi; Settore IV Urbanistica e Territorio – Sisma (Lavori Pubblici inerenti il sisma - Servizi Tecnici e Manutentivi inerenti il sisma) - Protezione Civile - SUE;	ISTRUTTORE DIRET. TECNICO	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
	NECROFORO	OPERATORI ESPERTI	B1
	OPERAIO OPERATORE/COND.BULLDOZE R	OPERATORI ESPERTI	B1
	COND.BULLDOZER	OPERATORI ESPERTI	B5
	CANTONIERE/OPERAIO (NETTURVINO)	OPERATORI ESPERTI	B5
	ELETTRICISTA	OPERATORI ESPERTI	B3
	CONDUTTORE MEZZI PESATI/CANTONIERE	OPERATORI ESPERTI	B8
	OPERATORE ECOLOGICO	OPERATORI	A1
Ufficio Polizia Locale ed amministrativa – commercio	VIGILE URBANO	ISTRUTTORI	C6
	VIGILE URBANO	ISTRUTTORI	C1
POSTI VACANTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
Settore I	ISTRUTTORE CONTABILE (P/TIME 18h)	ISTRUTTORI	C1

Settore III	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (F/TIME)	FUNZIONARI ED E.Q.	D1
-------------	--	-----------------------	----

Oltre al personale indicato nella suesposta tabella, avente contratto di lavoro a tempo indeterminato, il Comune di Amandola può contare sulle seguenti figure, assunte a tempo determinato:

- n. 3 (tre) unità part – time (30 ore settimanali), assunte ai sensi dell’art. 31 bis D.L. 152/2021 per l’espletamento delle attività necessarie all’attuazione dei progetti PNRR. Le tre unità hanno profilo professionale di “istruttore amministrativo”, area degli istruttori;
- n. 8 (otto) unità di personale full time assunte ai sensi dell’art. 50 bis D.L. 189/2016 per l’espletamento di attività di tipo gestionale connesse alla ricostruzione pubblica e privata. I profili professionali delle otto unità sono i seguenti: funzionario tecnico (5 unità); istruttore amministrativo (2 unità); istruttore amministrativo – polizia locale (1 unità);
- n. 3 (tre) unità di personale full time assunte ai sensi dell’art. 50 bis D.L. 189/2016 per l’espletamento delle attività definite dal Piano nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2009 e dal sisma 2016. I profili professionali delle tre unità sono i seguenti: funzionario tecnico (2 unità); funzionario amministrativo (1 unità).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Modalità attuative

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento del medesimo.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Amandola si applicano le regole previste nella presente sezione, stilata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- l'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile;
- il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative;
- al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali;
- i Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi;
- fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza;
- il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni;
- nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Amandola.

3. Destinatari

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

In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 40 % dei dipendenti in lavoro agile e, in presenza di una pluralità di domande, la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, addetti all'anagrafe.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) è fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) è fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda (che può essere anche formulata oralmente) è inviata dal dipendente al proprio Responsabile;
- b) acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, e ne dà comunicazione al Settore che gestisce le presenze del personale;
- c) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- d) in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni;
- e) in ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 40% dei dipendenti

in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

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

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione della presente sezione.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze

di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

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

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

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

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

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è/sono specificata/e la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della

quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente.

Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno.

Durante il periodo di riposo e disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Amandola.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al periodo di riposo e di disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad Internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine.

Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad Internet in grado di

offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

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

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

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

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

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

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

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

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

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 – TEMPO INDETERMINATO:

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire	AREA ECONOMICA	AREA TECNICA	AREA AMM.VA	AREA VIGILANZA	TOTALE
	FT	PT	FT	PT						
Dir					€					
AREA	3		1		100.862,44	25.215,61	50.431,22	25.215,61		100.862,44
ISTRUTTORI	4		0	0,5	104.576,00	34.858,66	-	23.239,11	46.478,22	104.575,99
OPERATORI ESPERTI	6				124.063,26		124.063,26			124.063,26
OPERATORI	1	0,8333333			35.935,67		19.601,63	16.334,04		35.935,67
					€					-
					€					-
TOTALE	14	0,8333	1	0,5	365.437,36	60.074,27	194.096,11	64.788,76		365.437,36

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane – tempo indeterminato

ANNO 2024

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione e procedura
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
FUNZ. EQ	Funzionario	Tecnico	FT					X		01/01/2024
ISTRUTTORI	Istruttore contabile	Tributi	PT	X						01/01/2024

ANNO 2025

AREA	Profilo professionale	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di
------	-----------------------	----------	-------	--------------------------	--	--	--	--	--	----------

	e da coprire			Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	attivazione e procedura

ANNO 2026

AREA	Profilo professionale e da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ^{o1}						Tempi di attivazione e procedura
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	

3.3.3 Consistenza del personale e programmazione strategica delle risorse umane – tempo determinato

ANNUALITA' 2024/2026

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Annualità di riferimento del piano
				Concorso pubblico – utilizzo altre graduat.	Convenzione ex art. 14 CCNL 22 gennaio 2004	Scavalco d'ecedenza	Progressione di carriera	Assunto	
Istruttori	Istruttore amministrativo	Sisma	FT	X				SI	2024
Istruttori	Istruttore amministrativo	Sisma	FT	X				SI	2024
Istruttori	Istruttore amministrativo – pol.locale	Sisma	FT	X				SI	2024
Istruttori	Istruttore amministrativo	PNRR	PT (30 ore sett.)	X				SI	2024, 2025, 2026
Istruttori	Istruttore amministrativo	PNRR	PT (30 ore sett.)	X				SI	2024, 2025, 2026
Istruttori	Istruttore amministrativo	PNRR	PT (30 ore sett.)	X				SI	2024, 2025, 2026
Funz.	Funzionario	Sisma	FT	X				SI	2024

E.Q.	tecnico								
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma	FT	X				SI	2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma	FT	X				SI	2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma	FT	X				SI	2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma	FT	X				NO	2024
Funz. E.Q.	Funzionario amministrativo	Sisma- PNC	FT	X				SI	2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma- PNC	FT	X				SI	2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Sisma- PNC	FT	X				SI	2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Tecnic o	PT (6 ore sett.)		X			NO	1° sem. 2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Tecnic o	PT (4 ore sett.)			X		NO	1° sem. 2024
Funz. E.Q.	Funzionario amministrativo	Tecnic o	PT (8 ore sett.)			X		NO	1° sem. 2024
Funz. E.Q.	Funzionario amministrativo	Ammi nistr ativa	PT (8 ore sett.)			X		NO	1° sem. 2024
Funz. E.Q.	Funzionario tecnico	Tecnic o	PT (4 ore sett.)			X		NO	1° sem. 2024

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, in ottemperanza alle direttive ministeriali che obbligano almeno 24 ore di formazione annua/dipendente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi

- formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di*

salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i titolari di E.Q.**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Amandola aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Si segnala inoltre che l'impresa sociale Wega ha ottenuto un finanziamento per l'espletamento di formazione, tra l'altro, a favore dei dipendenti del Comune di Amandola.

Gli oggetti degli eventi formativi organizzati dall'impresa sociale - salve eventuali modifiche determinate da sopraggiunti fabbisogni formativi - saranno i seguenti:

- 1) il nuovo codice dei contratti pubblici
- 2) la realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR: ReGiS, monitoraggio, rendicontazione e controlli;
- 3) l'amministrazione partecipata;
- 4) rigenerazione Urbana, Funzioni e Risorse per la sostenibilità di lungo periodo
- 5) focus on SNAI Alto Fermano

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal

Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel

fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.5.1 - Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Gli obiettivi e le azioni positive proposte riguardano principalmente due contesti di riferimento:

- a) conciliazione tempi lavoro/famiglia
- b) promozione e sensibilizzazione benessere lavorativo e pari opportunità. Il mancato rispetto dell’obbligo di adozione del piano delle azioni positive è sanzionato, in base all’art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l’impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

3.5.2 - Riferimenti normativi

La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Carta dei Diritti fondamentali dell’Unione Europea (Nizza 2000)

Art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.

Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000

Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali

di uomini e donne nel tessuto sociale.

Il D.lgs. 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs. 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L' art. 7, comma 1, in particolare prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D. Lgs. 9 luglio 2003 n. 216, aggiornato dal D. L. 28 giugno 2013, n. 76, "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro".

Il D.Lgs. 198/2006

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'articolo 42 del D.Lgs. in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle

amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008

L’art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), prevede che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

Il D.Lgs. 150/2009

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L’art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il D. Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

La legge 183/2010

L’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell’art. 7 comma 1 ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono 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. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

La direttiva 04 marzo 2011 "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", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Il D. Lgs. 18 luglio 2011, n. 119 "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";

La L. 23 novembre 2012, n. 215 "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";

La L. 15 ottobre 2013 n. 119, modificata con L. 27 dicembre 2013, n. 147, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni.

La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli

dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

La comunicazione della Commissione Europea di Bruxelles del 5.3.2020 al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025".

Legge n. 162 del 05.11.2021 La legge n. 162 del 05.11.2021 ha apportato modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e introdotto altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Si citano altresì:

- le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità (Roma 6 ottobre 2022);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

3.5.3 - Obiettivi generali

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

- assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente con la consapevolezza che ai dipendenti, si fanno carico anche della cura di familiari, minori e/o anziani e vivono disagi dovuti alle difficoltà di conciliare questi ruoli con l'attività lavorativa;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità;
- nell'ambito della pesatura delle esperienze delle opportunità di carriera, soprattutto dirigenziale evitare che, tra concorrenti di diverso sesso, possa determinarsi una discriminazione indiretta per effetto di periodi di assenza legati a fenomeni come la maternità;

- sul fronte dei concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni pubbliche, tutele per le donne in stato di gravidanza e per le neomamme, a cui deve essere assicurato l'accesso alle prove anche in giorni diversi rispetto a quelli calendarizzati nel bando. Attenzione anche alla parità di genere, che fa nascere un nuovo titolo di preferenza, e alle esigenze delle persone con disturbi dell'apprendimento.

3.5.4 - Il contesto dell'Ente

Il Comune di Amandola vede una buona presenza di personale di sesso femminile.

Nella gestione del personale, quindi, non si rende necessaria l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

3.5.5 - Composizione della dotazione organica

Le politiche del lavoro adottate negli ultimi anni dal Comune di Amandola (flessibilità dell'orario di lavoro, concessione del part-time, formazione, ecc.) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati riportati nelle tabelle sottostanti dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Amandola da parte delle donne non incontri ostacoli e come non si evidenzino divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Le tabelle sottostanti vengono redatte tenendo conto della situazione del Comune al 31/12/2023.

Personale a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	3	3	0	1	7
Uomini	0	1	6	1	8
Totale	3	4	6	2	15

Personale a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 50 bis D.L. 189/2016

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	5	2	0	0	7

Uomini	3	1	0	0	4
Totale	8	3	0	0	11

Personale a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 31 bis D.L. 152/2021

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	2	0	0	2
Totale	0	3	0	0	3

Altro personale a tempo determinato

(scavalchi d'eccezione e convenzioni ex art. 14 CCNL 22 gennaio 2004)

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	3	0	0	0	3
Uomini	1	0	0	0	1
Totale	4	0	0	0	4

Personale complessivo (tempo determinato e indeterminato)

Lavoratori	Funz. E.Q.	Istruttori	O.E.	Operatori	Totale
Donne	11	6	0	1	18
Uomini	4	4	6	1	15
Totale	15	10	6	2	33

3.5.6 - Azioni positive previste per il triennio 2024-2026

Con la presente sezione l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, con la rimozione degli ostacoli che generano discriminazioni.

Il Comune di Amandola si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

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.

Il Comune di Amandola s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

Il Comune si impegna altresì a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro,

sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Tale obiettivo, di durata pluriennale, sarà articolato in diverse azioni:

- informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;
- predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing.

In tal modo si intende sensibilizzare i/le dipendenti, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative interne.

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. In particolare, 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.

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il comune di Amandola si impegna a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità. Il tema delle pari opportunità è centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nell'ente per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

In riferimento alla garanzia delle pari opportunità nel reclutamento del personale, il Comune di Amandola si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune

si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco di un triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

La finalità strategica è quella di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap.

Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Economico - Finanziario.

Il Comune di Amandola promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente.

Obiettivo del Comune è inoltre quello di favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

La finalità strategica, in tal caso, è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni, a tal fine, sono:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Obiettivo 4 – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Si intende la promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue l'attenzione dedicata a:

- 1) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
- 2) facilitazione dell'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, dell'utilizzo di strumentazioni digitali.

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

L'obiettivo è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

L'obiettivo è inoltre quello di 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.

Le finalità strategiche sono quelle di 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.

Il Comune di Amandola favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di

conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Le azioni da attuare, a tal fine, sono le seguenti:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi prevede una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue: entrata dalle ore 7,45 alle ore 8,45 e uscita dalle ore 13,45 alle ore 14,45.

La flessibilità oraria, tra gli altri, ha lo specifico fine di consentire al personale amministrativo afferente ai diversi settori dell'ente di autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito.

Facilitazione dell'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto e dell'utilizzo di strumentazione digitale

Il lavoro agile all'interno dell'Ente viene utilizzato in armonia con le novità normative e contrattuali, e persegue le seguenti finalità:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.