

CITTA' DI AMELIA



Comune di Amelia

Provincia di Terni

(Insignito del Titolo di Città D.P.R. 19/04/2007)



**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione 2023-2025 ai sensi
dell'art.6 del D.L. n. 80/2021
convertito con modificazioni in
Legge n. 113/2021.**

Sommario

INTRODUZIONE	4
SEZIONE PRIMA: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
SEZIONE SECONDA: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	12
2.1 VALORE PUBBLICO	12
2.2 PERFORMANCE	17
2.2.1 Premessa.....	17
2.2.2 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni.....	20
2.2.3 La programmazione e gli obiettivi strategici.....	23
2.2.3.a Obiettivi Strategici - linee programmatiche di mandato e indirizzi strategici.....	24
2.2.3.b Obiettivi Operativi.....	52
2.2.3.c Performance organizzativa.....	64
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	67
2.3.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	71
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	75
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	80
2.3.4. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	82
2.3.5 Programma della trasparenza.....	105

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	118
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	118
3.1.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	121
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	124
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	129
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento di personale.....	129
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - la formazione del personale.....	136
SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO	139

INTRODUZIONE

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

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

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco

temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

**SEZIONE PRIMA: SCHEDA
ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE E
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
ED INTERNO**

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI AMELIA
NOME SINDACO: DOTT.SSA LAURA PERNAZZA
DURATA DELL'INCARICO: 2021-2026
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.AMELIA.TR.IT
INDIRIZZO: Piazza Matteotti
CODICE IPA: c_a262
CODICE FISCALE: 00179120555
PARTITA IVA: 00179120555
CODICE ISTAT: 055004
PEC:COMUNE.AMELIA@POSTACERT.UMBRIA.IT

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Situazione socio-economica e demografica del territorio

La popolazione del Comune di Amelia registra un dato sostanzialmente stabile nell'ultimo biennio.

La popolazione residente al 31/12/2021 risulta pari a 11.706 unità, registrando nell'ultimo anno una flessione pari a 53 unità.

Il tasso di mortalità denota un'evoluzione che rispetta l'andamento medio; infatti nel corso del 2022 si sono registrati n. 180 decessi, nell'anno 2021 si sono registrati n. 163 decessi, nell'anno 2020 si sono registrati n. 171 decessi nell'anno 2019 n. 146.

Anche le nascite rispettano un andamento medio costante, n.74 nell'anno 2022, n. 66 nell'anno 2021, n. 78 nel 2020 e n. 51 nell'anno 2019.

Per quanto riguarda i flussi migratori, il saldo iscritti / emigrati registra un dato positivo pari a 90 unità, in quanto gli emigrati sono 205 a fronte di immigrati pari a 295.

In termini di struttura, la popolazione è caratterizzata da una prevalenza marcata della componente femminile che supera quella maschile di n. 208 unità.

Aumenta il tasso di invecchiamento della popolazione; infatti gli ultrasessantacinquenni sono 1.466 di cui gli ultra 75enni sono 730. I residenti di età compresa tra i 19- 64 anni sono 3.378.

I residenti stranieri sono 979 in diminuzione rispetto al 2021 pari a n. 1012.

Quanto alla provenienza, la componente più numerosa degli stranieri è la comunità Rumena e Macedone. La componente asiatica degli stranieri conta 29 residenti di nazionalità cinese e 23 provenienti dal Bangladesh.

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti la struttura della popolazione residente nel territorio amerino.

Tabella 1: Riferimenti territoriali e demografici

	Superficie in Km^q	Pop. Residente (ISTAT 2019)	Numero di Comuni / Numero frazioni	Densità per Km^q
Regione Umbria	8.464	882.015	92	104
Comune di Amelia	132,50	11.819	6	89

fonte:www.comuniverso.it

Tabella 2: Flussi Immigratori e emigratori

	2017	2018	2019	2020	2021
Immigrati	268	324	307	290	331
Emigrati	261	242	230	203	272

Tabella 3: Distribuzione della popolazione residente per classi di età

	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/6 anni)	597	324	532	461	523
In età scuola obbligo (7/14 anni)	800	798	915	792	774
In forza lavoro la occupazione (15/29 anni)	1.590	1.587	1.669	1.549	1.535
In età adulta (30/65 anni)	5.866	5.865	5.988	5.635	5.571
In età senile (oltre 65 anni)	2.975	2.973	2.690	3.337	3.355
Totale	11.828	11.818	11.794	11.809	11.758

Tabella 4: Trend storico della popolazione.

Popolazione legale al censimento 2011	n° 11.917
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2019)	n° 11.794
di cui:	
maschi	n° 5.774
Femmine	n° 6.020
nuclei familiari	n° 5.376
comunità/convivenze	n° 23
Popolazione al 1.1.2021 (penultimo anno precedente)	n° 11.809
Nati nell'anno	n° 67
Deceduti nell'anno	n° 163
saldo naturale	n° -96
Immigrati nell'anno	n° 331
Emigrati nell'anno	n° 272
saldo migratorio	n° -25
Popolazione al 31.12.2021	n° 11.758
Tasso di natalità:	Anno Tasso

	2017	0,69
	2018	0,56
	2019	0,42
	2020	0,66
	2021	0,60
Tasso di mortalità:	Anno	Tasso
	2017	1,29
	2018	1,34
	2019	0,64
	2020	1,44
	2021	1,39

Tabella 5: Iscritti ai centri per l'impiego della provincia di Terni ai sensi del Dlgs. 150/15 e s.m.i., domiciliati nel comune di Amelia, distribuiti per condizione e sesso

	2022		
	maschi	femmine	totale
Disoccupati	389	428	817
Inoccupati	132	160	292
Totale	521	588	1.109

Fonte: ARPAL

Tabella 7: Distribuzione della popolazione residente per classi di reddito. Frequenza e valore complessivo della classe.

Redditi anno 2020	Dato
Reddito complessivo da 0 a 10.000 euro - Frequenza	2.374
Reddito complessivo da 0 a 10.000 euro - Valore complessivo	10.733.165,00
Reddito complessivo da 10.000 a 15.000 euro - Frequenza	1.195
Reddito complessivo da 10.000 a 15.000 euro - Valore complessivo	14.967.231,00
Reddito complessivo da 15.000 a 26.000 euro - Frequenza	2.586
Reddito complessivo da 15.000 a 26.000 euro - Valore complessivo	52.465.549,00
Reddito complessivo da 26.000 a 55.000 euro - Frequenza	1.745
Reddito complessivo da 26.000 a 55.000 euro - Valore complessivo	58.943.640,00
Reddito complessivo da 55.000 a 75.000 euro - Frequenza	114

Reddito complessivo da 55.000 a 75.000 euro - Valore complessivo	7.184.815,00
Reddito complessivo da 75.000 a 120.000 euro - Frequenza	99
Reddito complessivo da 75.000 a 120.000 euro - Valore complessivo	9.078.430,00
Reddito complessivo oltre 120.000 euro - Frequenza	38
Reddito complessivo oltre 120.000 euro - Valore complessivo	6.647.970,00

Fonte Agenzia delle Entrate

Il territorio si caratterizza per un'economia basata su un'articolazione delle aziende presenti così come rappresentata dalla tabella che segue suddivise per numero di addetti:

Tabella 6: Distribuzione delle aziende amerine per settore di attività e numero di addetti.

addetti 2022	Agricoltura	Manifatturiero	Commercio	Turismo	altro
0	104	20	7	6	26
1	114	117	129	27	98
2 - 5	27	44	76	30	47
6 - 9	5	9	8	10	6
10 - 19	3	6	5	4	3
20 - 49	0	4	1	0	2
50 - 99	0	2	0	0	1

Fonte: Camera di commercio

In particolare in ordine alle attività economica, in base ai dati forniti dall'Ufficio commercio dell'Ente, con riguardo all'annualità 2022, risulta quanto segue.

strutture ricettive

- avviate nell'anno 2022 n. 15; cessate stesso anno n. 6;

attività di parrucchiere ed estetista

- avviate nell'anno 2022 n. 2; cessate stesso anno n. 2;

esercizi di vicinato

- avviate nell'anno 2022 n. 5; cessate 0;

Bar - ristoranti

- avviate nell'anno 2022 n. 9; cessate stesso anno n. 3.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il personale del Comune al 31.12.2022 consta di n. 55 unità, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. 57 al 31.12.2021 (di cui 2 unità a tempo determinato), di n. 55 unità nell'anno 2020, di n. 62 unità nel 2019, di n. 63 nel 2018 e n. 69 nel 2017.

Il personale è attualmente così ripartito:

- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione di n. 9 unità (più due figure dipendenti di altro ente che svolgono servizio in convenzione della quali una titolare di incarico); 6 unità delle 9 appartenenti all'area sono Titolari di incarico;
- Area degli Istruttori n. 18 unità;
- Area degli Operatori Esperti n. 20 unità;
- Area degli Operatori n. 8 unità.

Per quanto riguarda la distinzione di genere, sono presenti in ruolo:

- Donne n. 21
- Uomini n. 34

Il ricorso al part - time si assesta sul 7,3% rispetto al totale, al 31.12.2022, con n. 4 unità.

Con riferimento all'anno 2021 (ultimo rendiconto di gestione approvato) si registrano i seguenti dati:

Spesa per il personale: € 2.303.129,18;

Entrate correnti: € 7.674.257,99;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 68,69%

Rigidità finanziaria: 38,90%

Tempi medi di pagamento: 8,37 giorni (indicatore della tempestività dei pagamenti)

Percentuale di raccolta differenziata: 73%

Indicatori di deficitarietà strutturale: solo n. 1 su 8 registra un valore negativo.

SEZIONE SECONDA: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l'Amministrazione ha individuato i seguenti VALORI PUBBLICI che intende generare nella Città:

1	VALORE PUBBLICO: TRASPARENZA - ACCESSIBILITA' LINEA DI MANDATO N. 1
2	VALORE PUBBLICO: BENESSERE SANITARIO LINEA DI MANDATO N. 2
3	VALORE PUBBLICO: BENESSERE ECONOMICO - SOCIALE - CULTURALE LINEA DI MANDATO N. 3-4-6-7-8
4	VALORE PUBBLICO: BENESSERE TERRITORIALE LINEA DI MANDATO N. 5-9

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 - nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), approvata dal Consiglio Comunale in data 18.04.2023, con deliberazione n. 8 che vengono riportati di seguito:

Indirizzo strategico	Obiettivi strategici
1. SMART CITY	<p>1.1 Innovazione tecnologica e infrastrutturale Intercettare risorse che consentano l'efficientamento energetico del patrimonio dell'Ente. Favorire il potenziamento delle reti. Miglioramento dei servizi attraverso l'innovazione tecnologica per migliorare i servizi</p> <p>1.2 Trasparenza Potenziare la comunicazione istituzionale.</p> <p>1.3 Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza Innovare i trasporti, ridefinendo la mobilità urbana in un'ottica di migliore qualità della vita dei cittadini ed accrescere l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del trasporto pubblico</p>

	<p>locale. Agire su viabilità e traffico, coniugando nuove tecnologie con la sicurezza dei cittadini.</p> <p>1.4 Struttura amministrativa: efficientamento della spesa e dei servizi a supporto</p> <p>Ottimizzare l'impiego delle risorse nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e in un'ottica di miglioramento della gestione dei servizi, semplificazione e miglioramento dell'attività organizzative interne ed istituzionali.</p> <p>1.5 Tutela dell'ambiente e del benessere animale</p> <p>Promuovere la Cultura del rispetto dell'Ambiente, attraverso campagne informative mirate che modifichino l'approccio verso la materia per migliorare i risultati della raccolta differenziata. Coordinare lavori sul bacino del Rio Grande e Istituzioni per potenziare il bacino, sia come snodo della viabilità che come attrazione turistica. Miglioramento dei servizi per il benessere animale e delle strutture ad essi dedicati.</p>
<p>2. TUTELA DELLA SALUTE</p>	<p>2.1 Protezione civile</p> <p>Attuazione misure previste nel piano di protezione civile comunale</p> <p>2.2 Tutela della salute</p> <p>Rappresentare nelle sedi istituzionali deputate gli interessi della collettività locale per il mantenimento e sviluppo dei presidi sanitari e relativi servizi sul territorio</p>
<p>3. CULTURA E TURISMO</p>	<p>3.1 Politiche culturali</p> <p>Rafforzare la centralità dell'industria culturale attraverso la valorizzazione delle risorse storico-artistiche archeologiche,</p>

	<p>intercettando anche l'attenzione di studiosi e promuovendo ricerche e studi con istituzioni universitarie, il restauro ed il recupero di beni di interesse storico, artistico e archeologico</p> <p>3.2 Istruzione Mantenimento e sviluppo del livello qualitativo dei servizi ausiliari all'istruzione</p> <p>3.3 Politiche di promozione turistica Diversificare e potenziare l'offerta turistica e la centralità dell'industria del turismo agro-alimentare di qualità e in generale della filiera dei prodotti tipici, potenziando la sentieristica e gli sport all'aria aperta.</p>
<p>4. POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, DEL LAVORO E DI GENERE</p>	<p>4.1 Politiche sociali Contrastare la povertà economica e culturale e l'abbandono scolastico. Coordinare le attività degli asili nido e collaborare su esigenze comuni. Rispondere alla crescente domanda di alloggi e intervenire nell'emergenza abitativa individuando nuovi strumenti per fornire soluzioni nei confronti dei nuclei più fragili.</p> <p>4.2 Politiche giovanili e del lavoro Dare voce alle nuove generazioni per conoscerne orientamenti e necessità per pianificare insieme azioni concrete.</p> <p>4.3 Politiche di genere Promuovere la Cultura del rispetto di genere, con attività che diffondano questi contenuti in collaborazione con il CAV della Zona Sociale, le forze dell'ordine, la Scuola, la ASL, gli avvocati e lo Sportello per l'impiego, ma anche del volontariato</p>

<p>5. OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO</p>	<p>5.1 Opere pubbliche e patrimonio Completamento delle opere già avviate e realizzazione di nuovi e ulteriori progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio con il miglioramento di infrastrutture esistenti e/o nuove ma soprattutto, funzionali allo sviluppo economico ed al benessere della collettività</p>
<p>6. SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>6.1 Ricerca fondi e sviluppo economico Creare le condizioni per dare impulso allo sviluppo delle attività artigianali, commerciali e industriali provando nel contempo a realizzare azioni volte alle politiche attive del lavoro al fine di favorire l'incontro tra domanda e offerta, con l'obiettivo di contrare la disoccupazione. Usare come leva di sviluppo anche i finanziamenti regionali, nazionali ed europei per intercettare nuove opportunità, anche quelle del PNRR e potenziare lo sportello "Europe Direct" per consentire anche alle imprese di intercettare maggiori risorse.</p> <p>6.2 Politiche tributarie Attuare politiche agevolative per lo sviluppo dell'economia locale</p> <p>6.3 Relazioni istituzionali e cooperazione internazionale Relazioni con altri Enti e terzo settore per promuovere e monitorare interessi condivisi. Aderire a forme di cooperazioni internazionali per far conoscere Amelia nel mondo</p>
<p>7. AGRICOLTURA</p>	<p>7.1 Promozione del settore alimentare Creare le condizioni per lo sviluppo del settore dell'Agroalimentare attraverso politiche promozionali.</p>

<p>8. ATTIVITA' SPORTIVA</p>	<p>8.1 promozione eventi sportivi Promuovere lo sport inteso come diffusione della cultura del benessere psico-fisico per tutte le fasce di età.</p>
<p>9. URBANISTICA E DECORO URBANO</p>	<p>9.1 Piano Regolatore Generale Concludere la fase progettuale dello strumento urbanistico al fine di definire le strategie politiche ed economiche territoriali.</p> <p>9.2 Decoro urbano Miglioramento degli spazi cittadini di uso collettivo al fine di valorizzare la qualità sociale.</p>

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Premessa

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Peg/Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune è contenuta nel **Documento Unico di Programmazione** approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 18 aprile 2023.

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Dup si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di

mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

➤ nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

Con l'approvazione del **Piano esecutivo di gestione** si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs. 118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a. la puntuale programmazione operativa;
- b. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Questa impostazione consente lo sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della Performance in coerenza con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

- a. obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'ente;
- b. obiettivi per settore con pesatura;
- c. risorse umane e strumentali assegnate.

Quanto sopra in coerenza con l'art. 24 del regolamento di organizzazione dell'ente ai sensi del quale:

1. Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il controllo interno di gestione.
2. Il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica (RPP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e la RPP contengono le finalità strategiche che l'ente intende conseguire nel triennio, le risorse destinate, i risultati attesi e i relativi indicatori.
4. Sulla base dei documenti di cui al comma 2, il PEG e il PDO assegnano ai singoli Centri di responsabilità, su base annuale, progetti, processi e obiettivi, costituendo il punto di riferimento per la valutazione della performance del singolo Settore.
5. A ciascun Responsabile sono assegnati gli obiettivi strategici e di funzionamento, i processi, e la responsabilità o partecipazione ad un progetto, con le modalità previste dall'apposita metodologia.
6. Ciascun Responsabile di Settore, ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti, assegna ai propri dipendenti i singoli processi di PEG.

2.2.2 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni

CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:

"La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento."

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" il Comune è "l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo" al comma 5 si aggiunge poi che "I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali".

COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, "spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze"

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
- ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)
- adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

IDENTITA'

Gli organi di governo del Comune di Amelia sono:

- Sindaco
- Giunta Comunale composta dal Sindaco e 4 Assessori
- Consiglio Comunale composto da 16 Consiglieri e il Sindaco

Il Sindaco attribuisce agli assessori le specifiche deleghe operative, con attribuzione delle rispettive competenze.

L'organo esecutivo programma la propria attività nel rispetto delle seguenti deleghe operative:

Avio Proietti Scorsoni	VICESINDACO cui sono delegati: Lavori Pubblici, Edilizia, Decoro Urbano, Frazioni, Protezione Civile, Rio Grande e Patrimonio.
Luigia Moscatelli	ASSESSORE cui sono delegati: Rapporti con le Associazioni, Politiche Giovanili, Commercio, Artigianato e Politiche di Genere.
Alberto Rini	ASSESSORE cui sono delegati: Viabilità, Trasporti, Polizia Locale, Ambiente, Urbanistica, Informatica e Digitalizzazione.
Antonella Sensini	ASSESSORE cui sono delegati: Bilancio, Tributi e Servizi Sociali.
Elide Rossi	ASSESSORE cui sono delegati: Personale, Cultura, Gemellaggi, Turismo, Sviluppo Economico; Cooperazione Internazionale e Benessere Animale.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come esplicitate e programmato in sede di

approvazione di bilancio di previsione e nel documento unico di programmazione.

2.2.3 La programmazione e gli obiettivi strategici

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Sulla base di queste premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a. l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b. la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP - Documento Unico di Programmazione - e si inserisce all'interno di un processo di

pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del

D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

In particolare il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP)
- il bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. 118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi i quali così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

La programmazione prevista nel D.U.P. delinea nella sostanza obiettivi di mantenimento del livello dei servizi con obiettivi di miglioramento attinenti al recupero di efficienza nella gestione, la riduzione dei costi, lo sviluppo dell'informatizzazione, il contenimento delle spese del personale.

2.2.3.a Obiettivi Strategici - linee programmatiche di mandato e indirizzi strategici

Le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, relative al mandato amministrativo 2021-2026, presentate al Consiglio Comunale nella seduta del 30/11/2021, sono state, declinate, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, negli indirizzi strategici riportati nella sezione 2.1 che identificano le scelte e le politiche ritenute prioritarie dall'Amministrazione per il conseguimento del mandato elettorale.

MISSIONE 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 01, sottende alla amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. All'amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Obiettivi Operativi Annuali del Programma 0101

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.2	1.2.1	Trasparenza Implementare attività e soluzioni volte a rendere più accessibili a livello digitale i servizi anche con riferimento alla comunicazione istituzionale al fine di creare un legame tra governance e cittadinanza	X			Rini	Segretario

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0102 - segreteria generale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.2	Struttura amministrativa	X			Sindaco	Maccaglia

		Adeguamento normativo e gestionale delle procedure afferenti la conservazione degli atti					
--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.o	Resp.le del servizio
Struttura amministrativa							
1.4	1.4.3	Monitorare il debito commerciale e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	X	X	X	Sensini	Ercoli
1.4	1.4.4	Contenere la spesa corrente mediante l'esercizio delle opzioni fiscali	X	X	X	Sensini	Ercoli
1.4	1.4.5	Tenuta della contabilità analitica al fine di supportare le scelte operative in materia di affidamenti di servizi	X	X	X	Sensini	Ercoli

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.6	Struttura amministrativa Attività accertativa delle violazioni tributarie e extratributarie.	X	X	X	Sensini	Passagrilli
6.2	6.2.1	Politiche tributarie Concessione di	X	X	X	Sensini	Passagrilli

		agevolazioni tributarie e tariffarie a favore di imprese e famiglie					
--	--	---	--	--	--	--	--

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Opere pubbliche e patrimonio							
5.1	5.1.1	Riqualificazione architettonica di Porta Cubica e Porta Posterola: Esecuzione lavori	X			Proietti Scorzoni	Ferdinandi
5.1	5.1.17	Completamento Mura Castellane di Macchie: affidamento ed esecuzione lavori secondo stralcio.	X	X		Proietti Scorzoni	Ferdinandi
5.1	5.1.20	Manutenzione straordinaria monumento di Porchiano del Monte: affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorzoni	Ferdinandi
5.1	5.1.22	Manutenzione straordinaria rotonda giardini P.zza XXI Settembre: affidamento ed esecuzione lavori	X			Proietti Scorzoni	Ferdinandi
5.1	5.1.24	PNRR - Efficientamento energetico sede comunale: progettazione		X		Proietti Scorzoni	Ferdinandi

PNRR

Gli obiettivi del programma includono la gestione delle risorse del PNRR relative alla Missione 2 Componente 2, Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni" finanziati dal Ministero dell'interno:

- a. Efficientamento sede comunale per 90.000,00 euro (esercizio 2024)

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.17	Struttura amministrativa Migrazione dello stato civile ed elettorale al sistema ANSC e ANPR	X			Sindaco	Maccaglia

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Innovazione tecnologica							
1.1	1.1.3	Adozione App IO (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.4	Piattaforma notifiche digitale (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.5	Piattaforma digitale nazionale dati (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.6	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.7	Abilitazione al cloud per le P.A. locali (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.8	PagoPA Comuni (PNRR)	X			Rini	Basile

PNRR

Gli obiettivi del programma includono la gestione delle risorse del PNRR relative alla Missione 1 Componente 1, finanziati dal ministero dell'innovazione tecnologica e la transazione digitale:

1. Adozione App IO - per 4.459 euro.
2. Piattaforma notifiche digitale - per 32.589 euro
3. Piattaforma digitale nazionale dati - per 20.344 euro
4. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - per euro 155.234
5. Abilitazione al cloud per le P.A. locali - per euro 121.992
6. PagoPA Comuni - per euro 48.849

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0110 - Risorse Umane

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.9	Struttura amministrativa Attuazione delle misure organizzative della struttura e della programmazione del personale	X	X	X	Rossi	Basile

MISSIONE 03

Ordine Pubblico e Sicurezza

Molto sentito ai giorni nostri il tema della sicurezza, le cui funzioni fanno capo alla missione 03, amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0301 - Polizia Locale e amministrativa

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.10	Struttura amministrativa Miglioramento delle attività di controllo e accertamento di violazioni al codice della strada	X	X	X	Rini	Castellani

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.3	1.3.1	Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza. Pianificazione del potenziamento dell'attività di controllo mediante l'istallazione di telecamere	X			Rini	Obiettivo politico

MISSIONE 04

Istruzione e diritto allo studio

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Opere pubbliche e patrimonio							
5.1	5.1.21	PNRR: Efficientamento scuola elementare di Amelia: progettazione, affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.23	PNRR: Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli: progettazione, affidamento ed esecuzione lavori	X	X	X	Proietti Scorsoni	Ferdinandi

PNRR

Gli obiettivi del programma includono la gestione delle seguenti risorse del PNRR:

- Missione 2 Componente 2, Investimento 2.2 *"Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni"* finanziati dal Ministero dell'interno:
 - o Efficientamento scuola elementare di Amelia per 90.000,00 euro (esercizio 2023)
- Missione 2 Componente 2, Investimento 1.1 *"Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici finanziati dal Ministero dell'istruzione"*:
 - o Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli per complessivi 2.604.824,25 euro secondo il seguente cronoprogramma: 150.000 nel 2023, 1.100.00 nel 2024 e 1.354.824,25 nel 2025.

Operativi Annuali Del Programma 0406 - servizi ausiliari all'istruzione

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Struttura amministrativa							
1.4	1.4.11	Procedure inerenti l'affidamento dei servizi ausiliari all'istruzione	X			Sindaco	Pricano
1.4	1.4.12	Attività di recupero delle morosità inerenti i servizi ausiliari all'istruzione	X	X	X	Sensini	Pricano

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0407 - Diritto allo studio

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Istruzione							
3.2	3.2.2	Contrasto alla povertà educativa mediante la creazione di laboratori per aiuto compiti e occupazione creativa del tempo libero	X	X	X	Sensini	Pricano

MISSIONE 05

*Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività
culturali*

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Politiche culturali							
3.1	3.1.1	Interventi finalizzati alla conservazione e restauro dei beni di interesse storico e artistico anche attraverso forme di collaborazione con altri enti, istituti di ricerca e università	X			Rossi	Passagrilli
3.1	3.1.5	Incentivazione dello strumento dell'art bonus per restauro e valorizzazione di beni mobili e immobili di valore storico, artistico e archeologico	X			Proietti Scorsoni	Passagrilli

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Politiche culturali							
3.1	3.1.2	Riordino dell'archivio storico e catalogazione libraria.	X			Rossi	Passagrilli
3.1	3.1.3	Organizzazione di eventi culturali, mostre e laboratori dedicati alle potenzialità artistiche dei concittadini. Interventi divulgativi a tema ed eventi temporanei tesi alla promozione del circuito e al coinvolgimento dei visitatori e del tessuto imprenditoriale locale.	X	X	X	Rossi	Passagrilli
3.1	3.1.4	Organizzazione scambio culturale con la città Hodelzhausen per la stipula del patto di gemellaggio e scambi interculturali	X			Sindaco	Maccaglia
Opere pubbliche e patrimonio							
5.1	5.1.4	Ristrutturazione degli impianti di videosorveglianza e riscaldamento del museo: realizzazione lavori	X			Proietti Scorsoni	Passagrilli
5.1	5.1.18	Efficientamento energetico, adeguamento normativo e contrasto diffusione sarscov2 dell'impianto elettrico a servizio del museo	X	X		Proietti Scorsoni	Passagrilli

		civico archeologico e pinacoteca E. Rosa: progettazione, affidamento ed esecuzione lavori					
--	--	---	--	--	--	--	--

MISSIONE 06

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Ricadono nella missione 06, tutte le funzioni che riguardano l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0601 - Sport e tempo libero

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Opere pubbliche e patrimonio							
5.1	5.1.5	Realizzazione spogliatoi a servizio del campo polivalente coperto: conclusione lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.6	Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (campo sportivo di Sambucetole): progettazione ed affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.19	Impermeabilizzazione vasca piscina di Amelia: affidamento lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
Promozione eventi sportivi							
8.1	8.1.1	Organizzazione di eventi legati a discipline sportive	X	X	X	Sindaco	Pricano

8.1	8.1.2	Promozione di attività all'aria aperta	X	X	X	Sindaco	Pricano
-----	-------	--	---	---	---	---------	---------

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0602 - Giovani

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Politiche giovanili e del lavoro							
4.2	4.2.1	Creare spazi aggregativi e/o valorizzare quelli esistenti, dove svolgere attività e laboratori con personale dedicato, che intercettino e amplifichino interessi e doti soggettive	X	X	X	Moscatelli	Obiettivo politico
4.2	4.2.2	Istituire un sistema di rappresentanza per dare voce ai bisogni dei giovani e al contempo li faccia crescere in un percorso civico.	X	X	X	Moscatelli	Pricano

MISSIONE 07

Turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo

Operativi Annuali Del Programma 0701 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
Politiche di promozione turistica							
3.3	3.3.1	Creazione di una cabina di regia che coordini gli eventi affinché il turismo funga da volano per il nostro territorio: Predisposizione di specifico progetto strategico di valorizzazione e promozione integrata dei beni e dei siti culturali in collaborazione con l'ufficio dei beni culturali della Diocesi e altri soggetti privati	X	X		Sindaco	Obiettivo politico
3.3	3.3.2	Valorizzazione degli elementi paesaggistico - culturali, resi ancor più attrattivi grazie ad eventi realizzati con l'ausilio del terzo settore: incentivare attraverso specifiche convenzioni sul territorio corsi di formazione nel campo dei beni culturali: corsi di restauro, master o summer school proposti da qualificati soggetti privati, fondazioni o università	X	X	X	Rossi	Passagrilli
3.3	3.3.3	Promuovere un turismo slow, che valorizzi la filiera agroalimentare e del KM ZERO, che coniughi l'equilibrio interiore con il rispetto dell'ambiente nell'ambito del progetto "Amerino tipico" e "Sentieri Amerini"	X	X	X	Rossi	Passagrilli

MISSIONE 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0801 - Urbanistica e assetto del territorio

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
9.1	9.1.1	Urbanistica Sviluppo del percorso per il completamento della pianificazione urbanistica generale.	X	X		Rini	Borseti
9.2	9.2.1	Decoro urbano Sviluppare sinergie col terzo settore per le adozioni dei parchi e degli spazi di uso comune.	X	X	X	Proietti Scorsoni	Ferdinandi

MISSIONE 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative

politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0903 - Rifiuti

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.5	1.5.1	Tutela dell'ambiente Promulgazione di buone pratiche e laboratori di riuso.	X	X	X	Rini	Obiettivo politico
1.4	1.4.13	Struttura amministrativa Esternalizzazione del servizio di spazzamento stradale	X			Rini	Ferdinandi

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0904 - Servizio idrico integrato

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.25	Opere pubbliche e patrimonio Sostituzione impianto distribuzione acqua frizzante di Amelia		X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi

Operativi Annuali Del Programma 0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.7	Opere pubbliche e patrimonio Riqualificazione giardini pubblici di Amelia:	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

		conclusione lavori					
--	--	--------------------	--	--	--	--	--

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0906 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.5	1.5.2	Tutela dell'ambiente Interlocuzione e impulso nei confronti delle istituzioni preposte finalizzato alla realizzazione dei lavori relativi al "Ponte degli Arconi" sul Rio Grande.	X	X	X	Proietti Scorsoni	Obiettivo politico

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1	1.5.3	Tutela dell'ambiente Ideazione di un sistema di raccolta dati finalizzati alla progettazione futura di interventi di analisi della qualità dell'aria.	X			Rini	Obiettivo politico

MISSIONE 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative

politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1002 - Trasporto pubblico locale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.3	1.3.2	Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza. Ridefinizione e razionalizzazione del piano TPL e confronto con gli enti preposti e regolatori del sistema per efficientare il servizio.	X			Rini	Pricano

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Opere pubbliche e patrimonio							
5.1	5.1.8	Mitigazione rischio geologico Strada com.le zona industriale Stibi: esecuzione lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.9	Mitigazione rischio geologico Strada com.le del Brugneto: esecuzione lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.10	Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (strade com.li di Collicello e Turrída): Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

5.1	5.1.11	Interventi di rifacimento e manutenzioni straordinarie di tratti stradali vari	X	X	X	Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.12	Completamento parcheggio Sant'Agostino: affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.15	Sistemazione movimento franoso strada Comunale di Cecanibbio: affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.16	Opere pubbliche e patrimonio Sistemazione movimento franoso strada del Cimitero di Montecampano: affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi
Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza.							
1.3	1.3.3	Completamento dei lavori di riammodernamento della segnaletica stradale	X			Rini	Castellani

PNRR

Gli obiettivi del programma includono la gestione delle seguenti risorse del PNRR: Missione 2 Componente 2, Investimento 2.2 *"Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni"* finanziati dal Ministero dell'interno:

1. Sistemazione movimento franoso strada Comunale di Cecanibbio per 162.000,00 euro (esercizio 2023);
2. Sistemazione movimento franoso strada cimitero di Montecampano per 140.800,00 euro (esercizio 2023).

MISSIONE 11

Soccorso civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Operativi Annuali Del Programma 1101- Sistema di protezione civile

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
2.1	2.1.1	Protezione civile Potenziare il COC attuando le procedure previste nel Piano di Protezione Civile	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

MISSIONE 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.1	Politiche Sociali Sostegno alle famiglie per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare e sostegni economici alle strutture private al fine di calmierare le tariffe.	X	X	X	Sensini	Pricano

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1202 - Interventi per la disabilità

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Politiche sociali							
4.1	4.1.2	Sostenere le disabilità potenziando le abilità con progetti inclusivi, tirocini e percorsi di autonomia	X	X	X	Sensini	Obiettivo politico
4.1	4.1.3	Sostenere i Centri diurni attraverso percorsi di co-progettazione	X	X	X	Sensini	Obiettivo politico
4.1	4.1.4	potenziamento livello di Ambito territoriale dei servizi rivolti alla disabilità attraverso fondi statali e comunitari e finanziamenti del PNRR	X			Sensini	Obiettivo politico

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1203 - Interventi per gli anziani

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.5	Politiche Sociali Sostenere con azioni mirate e servizi specifici, i livelli di autonomia degli anziani	X	X	X	Sensini	Servizi al Cittadino ed alle imprese

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1204 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.6	Politiche Sociali Promozione di progetti per combattere la povertà assoluta a favore soggetti a rischio di emarginazione sociale, anche attraverso la creazione di sinergie con la Zona Sociale nr. 11	X	X	X	Sensini	Servizi al Cittadino ed alle imprese

Operativi Annuali Del Programma 1205 - Interventi per le famiglie

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.10	Politiche Sociali Potenziamento dello sportello per la famiglia.	X			Sensini	Obiettivo politico

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1206- Interventi per il diritto alla casa

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.8	Politiche Sociali Promuovere misure volte a sostenere i costi degli alloggi privati.	X	X	X	Sensini	Pricano

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1208- Cooperazione e associazionismo

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.2	4.2.3	Politiche giovanili e del lavoro. Interazione e coesione col terzo settore per sviluppare progetti che incidano positivamente sulle nuove generazioni, in termini di creatività e partecipazione	X	X	X	Moscatelli	Obiettivo politico
4.1	4.1.9	Politiche Sociali Promuovere l'azione del terzo settore nei confronti della crisi umanitaria conseguente alla guerra in Ucraina	X			Sensini	Pricano

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
Opere pubbliche e patrimonio							
5.1	5.1.13	Realizzazione nuovi loculi presso il cimitero di Fornole: conclusione lavori 1° stralcio	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.14	Manutenzione straordinaria impianti luci votive	X	X	X	Proietti Scorsoni	Ferdinandi

MISSIONE 13

Tutela della salute

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

Obiettivi Operativi Annuali del Programma 1307 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.5	1.5.4	Tutela dell'ambiente e del benessere animale Sostegno alle associazioni per il	X			Rossi	Obiettivo politico

		potenziamento delle adozioni degli animali domestici					
2	2.2.1	Tutela della salute Partecipazione ai tavoli operativi per lo sviluppo della progettazione e realizzazione dei lavori per l'ospedale.	X	X	X	Sindaco	Obiettivo politico

MISSIONE 14

Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1401 - Industria, PMI e Artigianato

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
6.1	6.1.1	Sviluppo economico Formazione degli operatori economici locali nell'ambito della filiera del cibo al fine di promuovere e valorizzare la produzione locale enogastronomica.	X			Sindaco	Passagrilli
6.3	6.3.1	Relazioni istituzionali e cooperazione internazionale	X			Sindaco	Pricano

		Promozione dei prodotti locali attraverso la partecipazione in partenariato con il Comune di Gualdo Tadino finalizzata agli scambi con Cuba.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1403 - Ricerca e innovazione

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.1	1.1.3	Innovazioni tecnologiche Ampliamento della diffusione del wi-fi nel centro storico di Amelia	X			Rini	Settore Uff. Tecnico

MISSIONE 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1501 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.2	4.2.4	Politiche giovanili e del lavoro Sportello per l'impiego: promozione delle attività	X			Sindaco	Pricano

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1502 - Formazione professionale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.5	Politiche giovanili e del lavoro Promuovere le misure e gli interventi volti ad aumentare l'offerta formativa per tirocini e stages	X			Sindaco	Obiettivo politico

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1503 - Sostegno all'occupazione

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.3	4.3.1	Politiche di genere Promuovere l'inserimento nel mondo del lavoro delle donne che hanno avuto accesso al servizio Centro Anti Violenza.	X			Moscatelli	Pricano

MISSIONE 16

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1601 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2023	2024	2025	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
7.1	7.1.1	Promozione settore agroalimentare Realizzazione di eventi per la promozione delle produzioni agricole legate alla filiera corta	X			Sindaco	Passagrilli

2.2.3.b Obiettivi Operativi

In corrispondenza degli obiettivi operativi definiti nel D.U.P sono individuati di seguito gli obiettivi gestionali.

OBIETTIVI GESTIONALI DI P.E.G.

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dott.ssa Laura Maccaglia

Obiettivo n. 1				
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa			
Obiettivo Gestionale (risultato atteso)	Aggiornamento del manuale di gestione documentale in attuazione delle nuove Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.			
Arco temporale	2023			
Peso	30			
Indicatore di misurazione	Organizzazione della formazione del personale.			

Obiettivo n. 2				
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa			
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Migrazione dello stato civile ed elettorale al sistema ANSC e ANPR			
Arco temporale	2023			
Peso	40			
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Rendere fruibili i dati ai cittadini tramite il portale ministeriale e semplificazione nella gestione documentale degli atti.			
Indicatore di misurazione	Entro l'anno 2023 e comunque compatibilmente l'operatività delle piattaforme predisposte dal Ministero.			

Obiettivo n. 3				
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali			
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Organizzazione scambio culturale con la città Hodelzhausen per la stipula del patto di gemellaggio e scambi interculturali			
Arco temporale	2023			
Peso	30			
Indicatore di misurazione	Organizzazione di tutte le attività per lo svolgimento dell'incontro previsto per il mese di giugno 2023			

RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Stefano Ercoli

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Contabilità economico-analitica servizi scolastici 2023. Elaborazione di specifici conti economici per ogni singolo servizio scolastico (mense e trasporto) con evidenziazione del risultato economico d'esercizio dove i costi e i ricavi sostenuti nell'anno solare sono classificati per natura e imputati secondo il criterio della competenza economica.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25	25	25
Indicatore di misurazione	Aggiornamento costante della contabilità dei servizi.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Monitorare il debito commerciale e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Verifica con cadenza trimestrale e segnalazione agli uffici competenti delle fatture scadute.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale	Riduzione della dinamica della spesa del personale avvalendosi delle opzioni fiscali. IRAP commerciale.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25	25	25
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Risparmio d'imposte d'esercizio (IRAP) con conseguente contenimento della dinamica della spesa corrente, in particolare, contenimento della spesa del personale (obiettivo di finanza pubblica). Esercizio e gestione per l'anno d'imposta dell'opzione per la determinazione dell'IRAP secondo il c.d. "metodo commerciale" ai sensi dell'art. 10, c. 2, D.Lgs. 446/97, in luogo del metodo naturale di calcolo dell'imposta denominato "retributivo" di cui al comma primo del medesimo articolo. Adempimenti dichiarativi e versamenti dei saldi e degli acconti IRAP conseguenti all'esercizio dell'opzione dell'IRAP commerciale relativa all'anno d'imposta.		
Indicatore di misurazione	Conclusione del procedimento nei termini di legge		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale	Investimenti finanziati dal PNRR. Gestione contabile.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25	25	25
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	All'interno del sistema di controllo che contempla gli aspetti amministrativi, contabili e di gestione, effettuare i controlli contabili e del rispetto delle prescrizioni PNRR nelle fasi di programmazione, impegno, accertamento e liquidazione.		
Indicatore di misurazione	Svolgimento delle verifiche nel rispetto delle diverse fasi dei procedimenti avviati dagli uffici.		

RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO E DATORE DI LAVORO**Ing. Stefano Ferdinandi**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Completamento Mura Castellane di Macchie: affidamento ed esecuzione lavori secondo stralcio.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Approvazione progetto esecutivo entro il 31 dicembre 2023.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Manutenzione straordinaria monumento di Porchiano del Monte: affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Approvazione progetto esecutivo entro il 31 dicembre 2023.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	PNRR: Efficientamento scuola elementare di Amelia: progettazione, affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10	10	10
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma del finanziamento assegnato.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	PNRR: Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli: progettazione, affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	20	20	20
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma del finanziamento assegnato.		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (campo sportivo di Sambucetole): progettazione ed affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10	10	10
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 6			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (strade com.li di Collicello e Turrída): Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10	10	
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 7			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Completamento parcheggio Sant'Agostino: affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10	10	
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 8			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Sistemazione movimento franoso strada Comunale di Cecanibbio: affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10	10	
Indicatore di misurazione	Approvazione progetto entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 9			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Sistemazione movimento franoso strada del Cimitero di Montecampano: affidamento ed esecuzione lavori		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10	10	
Indicatore di misurazione	Approvazione progetto entro il 31.12.2023.		

RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

Sergio Pricano

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Procedure inerenti l'affidamento dei servizi ausiliari all'istruzione. Concessione del servizio di mensa scolastica		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Stipula contratto di concessione entro il 30 agosto 2023		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Redazione nuovo regolamento per la disciplina dei contributi.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Presentazione al Consiglio entro il 31.10.2023.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.3 Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza.		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Ridefinizione e razionalizzazione del piano TPL e confronto con gli enti preposti e regolatori del sistema per efficientare il servizio.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Definizione dei rapporti con l'Agenda Unica per la mobilità e ridefinizione del Piano di esercizio.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)			
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Definizione dei regolamenti per la disciplina della commissione di pubblico spettacolo, sagre e feste popolari.		

RESPONSABILE DEL SETTORE PATRIMONIO E TRIBUTI**Dott. Riccardo Passagrilli**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attività accertativa delle violazioni tributarie ed extra-tributarie. Emissione degli atti di accertamento esecutivo Imu 2021 e precedenti e Tari anno 2018.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Notifica degli atti entro il 31.10.2022		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Incentivazione dello strumento dell'art bonus per restauro e valorizzazione di beni mobili e immobili di valore storico, artistico e archeologico.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Attivazione della raccolta dei fondi nell'anno 2023 per il restauro delle opere del museo archeologico.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Efficientamento energetico, adeguamento normativo dell'impianto elettrico a servizio del museo civico archeologico e pinacoteca E. Rosa: progettazione, affidamento ed esecuzione lavori.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Affidamento dei lavori entro il 30.12.2023.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	3.3 Politiche di promozione turistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Creazione di una cabina di regia che coordini gli eventi affinché il turismo funga da volano per il nostro territorio: Predisposizione di specifico progetto strategico di valorizzazione e promozione integrata dei beni e dei siti culturali in collaborazione con l'ufficio dei beni culturali della Diocesi e altri soggetti privati		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Stipula convenzione con la Diocesi entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	3.3 Politiche di promozione turistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Promuovere un turismo slow, che valorizzi la filiera agroalimentare e del KM ZERO, che coniughi l'equilibrio interiore con il rispetto dell'ambiente nell'ambito del progetto "Amerino tipico" e "Sentieri Amerini"		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	15		
Indicatore di misurazione	Conclusione del progetto e rendicontazione del finanziamento regionale entro 31.10.2022.		

RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA**Francesco Castellani**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Miglioramento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada. Procedimenti di accertamento referiti agli anni 2019 e 2020.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Conclusione di tutti i procedimenti di verifica e accertamento entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Revisione dei permessi di ingresso al centro storico B.H.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Revisione e verifica degli aventi titolo entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Messa in sicurezza con limitazione della velocità di alcuni tratti urbani di strade provinciali. Attivazione progetto VeloCity.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Attivazione e svolgimento dei controlli con cadenza quindicinale.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Corretto conferimento dei rifiuti. Controllo del conferimento.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Frequenza dei controlli: quindicinale.		

RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI INFORMATICI E RISORSE UMANE

SEGRETARIO GENERALE: dott.ssa Giovanna Basile

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.1 Innovazione tecnologica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Gestione dei procedimenti e conseguente realizzazione degli interventi finanziati dai fondi P.A. Digitale.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	70		
Indicatore di misurazione	Rispetto dei target previsti nei decreti di assegnazione.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attuazione della programmazione del personale. Svolgimento dei concorsi e delle selezioni, svolgimento delle procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri enti, finalizzate all'assunzione del personale nel rispetto del piano assunzionale.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nella programmazione		

ALTA PROFESSIONALITA ' PIANIFICAZIONE TERRITORIALE STRATEGICA:**dott. Maurizio Borseti**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Sviluppo del percorso per il completamento della pianificazione urbanistica generale - per lo svolgimento delle funzioni di agronomo del gruppo di progettazione.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	40		
Indicatore di misurazione	Redazione del rapporto ambientale ai fini della Vas, per la parte di competenza dell'agronomo entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Revisione della toponomastica-Verifica delle anomalie in relazione ai dati riportati nell'anagrafe e lo stradario comunale.		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Verifica sul 30% delle strade comunali entro il 31.12.2023.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Redazione schema di regolamento per gestione del verde urbano		
Arco temporale	2023	2024	2025
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Presentazione al consiglio entro il 31.12.2023.		

2.2.3.c Performance organizzativa

Valutazione della qualità del contributo dell'area alla performance organizzativa dell'ente

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere, in funzione:

- a. del rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (3 punti);
- b. del rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (3 punti);
- c. della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (punti 4);
- d. rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (fino a 10 punti).

Ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, si procederà ad una decurtazione del 30% dell'importo dell'indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, indennità così come determinata dal punteggio finale risultante dalla valutazione della performance.

- a. del rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (3 punti)

Indicatore	Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	Scostamento
Completezza informazioni pubblicate sulla Sezione Amministrazione trasparente	Evidenzia la % di informazioni, e il grado di aggiornamento dei documenti e dati di competenza dell'area che sono state pubblicate nel rispetto del termine previsto dalla normativa	100		
% di informazioni già pubblicate ed aggiornate	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza dell'area già pubblicate nella Sezione Amministrazione	100		

	<i>trasparente ed aggiornate del termine previsto dalla normativa</i>			
--	---	--	--	--

b. del rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (**3 punti**)

Indicatore	Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	Scostamento
<i>Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche previste dal PTPCT con indicazione delle misure attuate e delle eventuali criticità riscontrate.</i>	<i>Relazione contenente tutti gli aspetti richiesti dal PTPCT</i>			
<i>Monitoraggio dei tempi procedurali</i>	<i>Secondo quanto previsto dal PTPCT con invio al RPC</i>			

c. rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza (**punti 4**)

Viene valutata la capacità del Responsabile nel predisporre il questionario da somministrare all'utenza, nonché nel monitorare la somministrazione dei questionari stessi, attivandosi affinché venga somministrato un numero di questionari significativo.

I questionari compilati devono essere trasmessi tempestivamente al Responsabile incaricato dell'elaborazione e reportistica dell'analisi dei dati stessi.

Inoltre ogni Responsabile di Settore, sulla base degli esiti dell'indagine, dovrà indicare soluzioni e/o possibili azioni migliorative.

d. rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali
(10 punti);

	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	I= N.provvedimenti di liquidazione inviati al settore finanziario entro i 10 giorni antecedenti la data di scadenza dei tempi di pagamento / N. complessivo provvedimenti di liquidazione inviati	Trasmissione del provvedimento di liquidazione al settore finanziario entro i dieci giorni antecedenti la data di scadenza dei tempi di pagamento	I = 1 → 10 punti Per valori dell'indicatore < 1, riduzione del punteggio in maniera proporzionale
Massimo 10 punti	I = N. delle fatture pagate entro 10 giorni dal ricevimento della determina di liquidazione/n. totale delle fatture pagate	Pagamento della fattura entro i termini di scadenza.	I = 1 □ 10 punti Per valori dell'indicatore < 1, riduzione del punteggio in maniera proporzionale

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a. l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;

- b. la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f. la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g. l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h. l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 14.03.2023.

*RIFERIMENTI NORMATIVI E SOFT LAW IN TEMA DI
ANTICORRUZIONE*

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- DPR del 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- DM del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - ANAC, Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015.
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la deliberazione numero 831 del 2016.
- La deliberazione n. 208 del 22.12.2017, con la quale l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac, con delibera del 17 gennaio 2023.

PREMESSA

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato dal Comune di Amelia, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. a), della legge 190/2012, si prefigge lo scopo di stabilire un sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire uno strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, possa ridurre la possibilità che si verificano eventi "corruttivi" e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l'Amministrazione pubblica.

Il presente Piano, da un canto, individua le attività esposte a rischio corruttivo e, dall'altro, contiene strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio, secondo una logica di periodico aggiornamento.

Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutti i servizi comunali chiamati ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

Ciò in quanto l'attività di elaborazione del Piano Anticorruzione è frutto dell'attività sinergica di più soggetti, come meglio di seguito specificato.

Già nelle premesse del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'A.N.A.C. sottolinea che il Piano si colloca in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, siano vanificati da eventi corruttivi.

Inoltre il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgvo 165/2001 ed in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del sopracitato decreto legge sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e Organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che ha definito la disciplina del PIAO.

Una sezione specifica del PIAO è quella relativa all'anticorruzione e alla trasparenza, la quale deve essere integrata con le altre al fine di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento. A tal proposito il Consiglio di Stato, nel parere n. 506/2022 reso sullo schema di D.P.R. relativo al P.I.A.O. ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti quali il monitoraggio e la formazione.

Ed è proprio al monitoraggio di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi verrà dato ampio spazio nel presente piano. Le due fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente corredate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il potenziamento e il rafforzamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Anche dalle rilevazioni dell'Autorità Anticorruzione risulta come la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Pertanto ciò che è dirimente è una verifica effettiva e puntuale sui risultati ottenuti dalle misure anti-corruttive programmate.

2.3.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza del Comune di Amelia si attua mediante la sinergia e la collaborazione fra una pluralità di soggetti, tutti chiamati a gestire e prevenire il rischio corruttivo, ciascuno per gli aspetti di propria competenza e senza alcuna deresponsabilizzazione.

A. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

Nell'ambito degli organi di indirizzo politico, sono soggetti interessati:

Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza;
La Giunta, quale organo collegiale competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti, nonché ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

B. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con decreto del Sindaco del 23.2.2017 è stata nominata quale RPCT il Segretario Generale, Dott.ssa Giovanna Basile. Il RPCT all'interno dell'Ente svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT o della sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infatti, spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione una proposta di PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia idonea ovvero sia studiata per essere efficace per l'Ente in cui deve essere attuata.

A ciò si aggiungono i compiti inerenti a:

- Vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- Compiti ai sensi della normativa sul whistleblowing;
- Attribuzioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

C. STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT

La grave carenza di risorse umane, che caratterizza l'ente da diversi anni, non ha consentito la creazione di una struttura a supporto del R.P.C.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ha individuato, con provvedimento del 15.01.2019 una unità di personale, già assegnata ad altra struttura, per lo svolgimento dell'attività di supporto.

D. REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE:

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il segretario generale, con provvedimenti rispettivamente n. 1 del 14.11.2013, n. 4 del 15.4.2019 e n. 5 del 17.10.2019, debitamente comunicati, ha nominato i "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

E. RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Amelia è l'Ing. Aldo Lupi, soggetto individuato dalla Società SI.Net Servizi Informatici Srl.

F. RESPONSABILE DELL'INSERIMENTO E DELL'AGGIORNAMENTO DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).

Il RASA è stato individuato nel responsabile del servizio tecnico, ing. Stefano Ferdinandi. L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Al RASA spettano tutti i compiti connessi a tale nomina, così come previsti dalle norme vigenti in materia, tra i quali, a mero titolo esemplificativo, la compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dell'Amministrazione comunale quando agisce in qualità di stazione appaltante ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

G. NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Il NdV svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e nello specifico: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Le funzioni di presidente del nucleo di valutazione sono attribuite dal regolamento di organizzazione dell'ente al Segretario Generale, le funzioni di componente esterno del nucleo con provvedimento sindacale n. 637 del 2022 sono state affidate per gli anni 2022, 2023 e 2024 al dott. Guglielmo Mattei.

H. UFFICIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARI (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria. Il regolamento di organizzazione dell'ente approvato con delibera della Giunta n. 196 del 2011, all'art. 76 ha individuato l'ufficio competente nell'ufficio del segretario generale.

I. COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI ESTERNI ED INTERNI

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

È stato pubblicato sul sito internet del comune dal 2 dicembre 2022 apposito avviso con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Non risultano pervenute segnalazioni.

È stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura in data 2.12.2022 la quale ha fornito gli elementi informativi in ordine al contesto esterno sopra riportati con nota in data 17.12.2022.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Ai fini della costruzione del presente Piano è stato seguito il seguente iter.

Si è partiti dalla relazione del RPCT relativa all'annualità 2022, si è analizzato il contesto esterno ed interno anche al fine di verificare eventuali condizionamenti impropri sull'attività dell'Ente, quindi si è provveduto ad una integrazione tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022, quanto alle misure volte al contrasto del fenomeno corruttivo si è proceduto ad una selezione delle stesse tenuto conto della loro effettiva utilità e della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato alle possibilità ed esigenze del Comune di Amelia.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia si rappresenta quanto segue.

"La Regione continua a non essere coinvolta da forme di stabile radicamento e insediamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso ma comunque rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio. Particolare attenzione viene posta alle piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto produttivo locale e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista e camorrista sempre attive nell'attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti. Inoltre gli effetti della crisi economica aggravati dall'epidemia da Covid-19 hanno esposto le realtà imprenditoriali locali ad una particolare vulnerabilità causata dalle contingenti difficoltà economiche e dalla minore disponibilità della liquidità degli imprenditori locali".

"Per quel che concerne la criminalità etnica nella Regione Umbria proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di sostanze stupefacenti, a reati contro il patrimonio e allo sfruttamento della prostituzione".

Con specifico riferimento alla provincia di Terni, nella relazione si evidenzia quanto segue: *"Anche la Provincia di Terni è stata interessata da operazioni di polizia che hanno colpito organizzazioni criminali per lo più multietniche dedite al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti".* Inoltre l'attività di polizia giudiziaria ha delineato *"un quadro indiziario dell'illecita attività usuraria posta in essere dal sodalizio criminale fra la provincia di Terni e la capitale ...ed ha permesso di disvelare un considerevole flusso di denaro complessivamente pari a circa 1,6 milioni di euro. Il meccanismo di usura accertato imponeva, anche attraverso il ricorso a minacce ed intimidazioni, il pagamento settimanale-mensile di una quota di interessi fissa oscillante fra il 10 ed il 20% del capitale prestato sino a quando le vittime non avessero restituito in un'unica soluzione anche l'intero ammontare del prestito elargito (c.d. usura conto capitale)".*

La Prefettura di Terni, in risposta alla richiesta di supporto trasmessa dall'ente per l'aggiornamento del piano per il triennio 2023-2025 con nota prot. 68977 del 17.12.2022, dopo aver messo in evidenza la situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell'ambito della provincia in ordine alla quale non sono stati rilevati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che abbiano l'esclusivo controllo delle attività illecite, rappresenta che detta situazione non deve determinare un abbassamento della soglia di attenzione in quanto il territorio potrebbe essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, in ordine poi al fenomeno della illegalità nella pubblica amministrazione nella provincia di Terni si rappresenta che, come riscontrato dal sistema di raccolta dati del Ministero dell'Interno, alimentato dalle forze di Polizia, *"il numero delle denunce per reati contro la pubblica amministrazione non è particolarmente rilevante".*

Tabella 8: Distribuzione dei delitti commessi per tipologia di reato e anno.

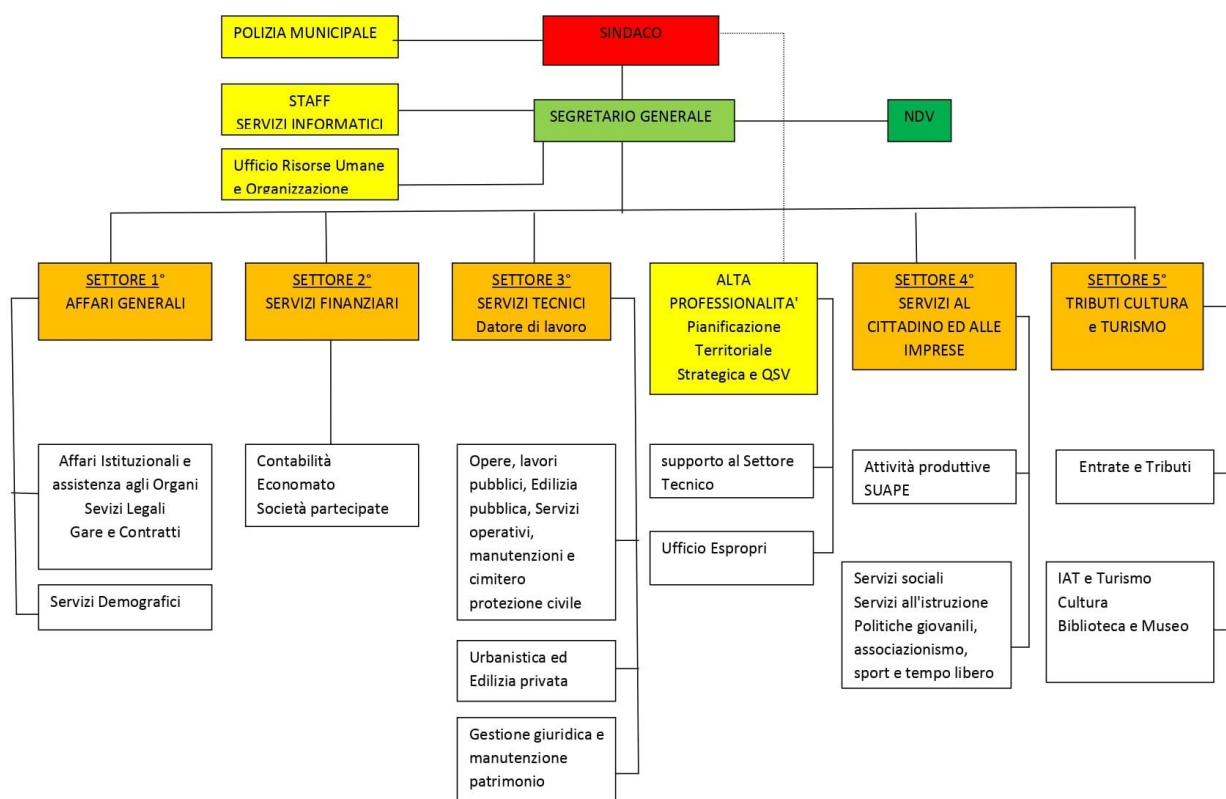
DELITTI	I° Quadrimestre 2023	Anno 2022	Anno 2021
OMICIDI VOLONTARI			1
LESIONI DOLOSE	2	6	4
PERCOSSE			3
MINACCE	1	3	5
FURTI	15	74	78
RAPINE			1
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO			1
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	4	16	24
INCENDI			2
DANNEGGIAMENTI	10	29	25
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO			2
STUPEFACENTI		2	3
DELITTI INFORMATICI		1	2
ALTRI DELITTI	12	58	80
TOTALE DELITTI	44	189	231

Fonte Ministero dell'Interno

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il P.N.A. 2022 mette in evidenza la necessità che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche

rispetto al contesto interno in cui il Comune si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'organizzazione dell'ente è attualmente così articolata:



Non risultano pervenute segnalazioni tramite la procedura di whistleblowing.

Non risultano ad attivati procedimenti disciplinari.

Per meglio comprendere il livello di rischio, si è ritenuto evidenziare i dati sui procedimenti giudiziari avviati nei confronti del Comune nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021 e 22 al fine di individuare eventuali settori sensibili maggiormente soggetti a contenziosi e, più specificatamente, gli oggetti degli stessi. Tale analisi, in ogni caso, permette di conoscere eventuali punti deboli della macchina comunale sui quali concentrare attenzione e risorse così da garantire il buon

andamento dell'agire amministrativo e migliorare i livelli di efficacia e di efficienza.

Risultano attivati nell'anno 2019 n. 16 contenziosi, nel 2020 n. 23 contenziosi. nel 2021 n. 18 contenziosi e nell'anno 2022 n. 5 contenziosi.

I contenziosi attengono all'area del risarcimento danni da insidia stradale, delle sanzioni al codice della strada, all'area del contenzioso tributario e in minor parte all'area degli appalti.

Non vi sono procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna, così come non vi sono procedimenti penali per reati contro la p.a aperti a carico dei dipendenti dell'Ente.

CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Amelia ha approvato il relativo regolamento.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità. Ad oggi l'esito dell'attività di controllo svolta non ha evidenziato particolari criticità.

COORDINAMENTO FRA PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance e il Piano Anticorruzione sono strettamente connessi ed integrati fra di loro.

A tal fine, nel piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di

conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Il sistema di valutazione della performance del personale contempla tra gli obiettivi di performance organizzativa il rispetto degli obiettivi in materia di Trasparenza e di Anticorruzione.

2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Come risulta dalla relazione del RPCT, gli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2022-2024 hanno evidenziato quanto segue.

Una delle criticità nella costruzione prima e nell'attuazione poi del piano anticorruzione e delle misure ivi contenute è rinvenibile nella scarsità delle risorse umane e strumentali del Comune di Amelia che rende pertanto difficile la creazione di una struttura a supporto dell'azione del RPCT il quale quindi svolge attività di impulso e di stimolo nei limiti consentiti dalla struttura a disposizione.

In ordine alle principali misure contenute nel piano, le stesse risultano attuate in maniera soddisfacente, inoltre nel tempo risulta aumentata la consapevolezza dei vari attori chiamati ad attuare il piano.

Nel precedente piano sono stati mappati tutti i processi individuati nell'Allegato 1 al PNA 2019 e nel documento ANAC "Orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e Trasparenza" del 2 febbraio 2022.

È stato eseguito anche il monitoraggio sull'accesso, dal quale è emerso che non vi sono state richieste di accesso civico semplice, è stato istituito il registro degli accessi, vi sono state n. 6 richieste di accesso civico generalizzato.

È stato altresì effettuato, con cadenza semestrale il monitoraggio dei dati in amministrazione trasparente.

Pertanto il livello degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione risulta soddisfacente.

LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e consistente nella individuazione e analisi dei

processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In ordine alla metodologia utilizzata nei precedenti piani triennali dell'Ente, i processi mappati sono stati classificati secondo le aree di rischio richiamate nei precedenti PNA di ANAC ovverosia:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica.

La predetta mappatura è stata poi estesa:

- Processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Una volta individuati i processi si è provveduto alla loro descrizione e rappresentazione secondo i seguenti elementi distintivi:

- Input: elemento da cui scaturisce il processo;
- Attività svolta durante il processo;
- Output: risultato atteso dal processo;
- Unità organizzativa responsabile del processo;
- Singole fasi del processo;

Si è quindi proceduto alla valutazione del rischio articolata nelle seguenti fasi:

- *Identificazione del rischio*: 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.

- *Analisi del rischio*: si è adottato un approccio di tipo qualitativo che consiste nell'attribuire dei valori quali: BASSO, MEDIO, ALTO, tenuto conto dei seguenti indicatori di stima:
 - o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - o grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - o manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
 - o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- *Trattamento del rischio*: una volta mappati i processi ed identificati i rischi corruttivi che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori ed obiettivi (valori attesi) necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

2.3.4. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

A. MONITORAGGIO DI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, al Capo Settore, su qualsiasi anomalia accertata inerente il mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun

procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

- i Capi Settore provvedono, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati delle azioni espletate per correggere le anomalie; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - motivazione dell'anomalia ed eventuale illecito connessi al ritardo;
 - attività del capo Settore, volta ad evitare la ripetizione dei ritardi;
 - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- In ogni caso, i Capi Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

B. MISURE DI FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale di prevenire ed evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi.

L'aggiornamento 2015 al PNA ribadisce il ruolo strategico della formazione, da rivolgere anche agli organi di indirizzo, che deve riguardare, "anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e valutazione del rischio, l'identificazione delle misure".

L'articolo 54, comma 7 del D. L.gvo 165/2001, così come modificato dall'articolo 4 del DL 36/2022, stabilisce quanto segue: "*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate ai gradi di responsabilità, nei*

limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico".

Nel corso del 2023 verranno effettuate le seguenti attività formative:

- formazione rivolta a tutti dipendenti:
 - Illustrazione del PTPCT e relative misure;
 - Codice di comportamento, obblighi del dipendente pubblico e procedure di segnalazione degli illeciti;
 - Etica pubblica
- formazione rivolta ai Responsabili di settore:
 - Formazione specifica relativa alle aree di rischio ricomprese nel proprio ambito operativo.

TIPOLOGIA DELLA MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Attività formativa sopra dettagliata	Consentire a tutti i dipendenti di avere consapevolezza delle principali misure di contrasto del fenomeno corruttivo	n. 2 giornate formative organizzate	RPCT

C. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013, il Comune di Amelia ha proceduto alla revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento dell'Ente.

È stata seguita la procedura di formazione del codice di cui alle citate linee guida, ed in particolare, il Codice è stato adottato dalla giunta comunale con deliberazione n. 165 del 17/12/2020 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla proposta è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Il Codice è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 17 del 4/02/2021 seguito di procedura aperta alla partecipazione di tutti i portatori di interessi e dei dipendenti.

In ultimo il codice di comportamento è stato integrato, in attuazione di quanto disposto dalla Legge n. 79 del 29/06/2022 che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, e a seguito della procedura aperta di partecipazione è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 48 del 2023.

D. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale, costituisce una misura di prevenzione della corruzione, disciplinata dalla Legge 190/2012, che può avere un particolare rilievo nel limitare i fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Trattasi di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nella medesima funzione o ruolo.

La misura deve essere adottata:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Inoltre, la misura della rotazione deve essere in ogni caso adeguata alle peculiarità della struttura organizzativa dell'Ente.

Tuttavia già in fase di prima applicazione della misura erano emerse le difficoltà applicative e ciò aveva indotto ad un recepimento morbido della misura, con previsione di un differimento di termini per la prima applicazione.

Allo stato la carenza di personale e la costante progressiva diminuzione delle risorse umane hanno irrigidito la struttura impedendo spostamenti di professionalità essenziali alla continuità degli uffici e dei servizi e non consentendo l'applicazione dell'istituto della rotazione.

Pertanto, in alternativa si prevedono nel Piano modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni ed in particolare:

- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

- assegnare, qualora possibile, la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, diverso dal titolare di posizione organizzativa che adotta il provvedimento finale.

E. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Con l'art. 16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgvo 165/2001, a seguito delle modifiche apportate dal D.L. n. 95/2012 conv. In L. 135/2012 (Legge Severino), è stato previsto che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rischio corruttivo, dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria si colloca in una fase successiva rispetto alla condotta corruttiva e non comporta, come disposto dalle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019, la natura sanzionatoria di tale misura, la quale mantiene un carattere amministrativo e cautelare rispetto alla tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento del Comune di Amelia, in ordine alla misura di che trattasi, all'articolo 3, comma 8, prevede quanto segue: "Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario generale, in relazione alle circostanze valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio".

F. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE -CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO E VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nella DGC n. 95 del 2019 (Approvazione del regolamento sull'istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, per un periodo non superiore a cinque anni sulla base dei seguenti criteri:

- a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b. requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c. attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d. esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

J. CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12. L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

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

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

- L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco,

assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

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

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

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

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

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

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

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei

termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (All.1)

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (All. 2).

La medesima dichiarazione è resa al Capo Settore, dal dipendente incaricato della responsabilità di ufficio o procedimento. (All. 1).

Sia il PNA 2018 (pag. 44), che il PNA 2019 (pag. 54) rinviano alle specifiche Linee Guida adottate da ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016. Le Linee Guida sottolineano la necessità di verificare all'atto di conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza delle cause di inconferibilità.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Prima del conferimento dell'incarico di Capo Settore e di responsabile di ufficio o procedimento acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante assenza cause di inconferibilità e incompatibilità e sua pubblicazione in amministrazione trasparente	Acquisizioni dichiarazioni sostitutive attestanti assenza cause ostative assunzione incarico	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	RPCT CAPO SETTORE

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Verifica veridicità delle dichiarazioni	Verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al conferimento	Numero verifiche eseguite su quelle acquisite	RPCT CAPO SETTORE

	incarico di Capo settore		
Nel caso di incarico pluriennale, conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostative	Acquisizione entro il mese di gennaio di ogni anno della dichiarazione attestante assenza cause ostative	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	RPCT CAPO SETTORE

K. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

L'articolo 53 del D.Lgvo 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni che non sono ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato i quali possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della p.a.

Ciò al fine di evitare, da un lato, che l'attività extraistituzionale impegni eccessivamente il dipendente a discapito dei doveri d'ufficio, dall'altro, che possa interferire con i doveri istituzionali.

Il Comune di Amelia, in attuazione della surrichiamata disposizione, ha introdotto una disciplina specifica volta a regolamentare la procedura per il rilascio dell'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali.

Nello specifico vengono in rilievo le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 3 luglio 2018.

In particolare l'articolo 7 disciplina la procedura autorizzativa prevedendo che l'autorizzazione deve essere richiesta, da soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intende svolgerlo, in forma scritta, al Responsabile del Servizio Personale affinché attesti l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Report richieste autorizzate e non	Analizzare tutte le richieste di autorizzazione per incarichi extraistituzionali alla luce delle disposizioni legislative e di quelle regolamentari dell'Ente	Numero di richieste autorizzate e non	Ufficio risorse umane

L. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)

La parola di origine francese "pantouflage" vien indicata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Tale fenomeno dapprima disciplinato dalla Convenzione delle nazioni Unite contro la corruzione è stato poi normato dal legislatore nazionale.

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, infatti, 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 amministrativa svolta attraverso i medesimi poteri.

La ratio del divieto di pantouflage è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi 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.

Anche se la norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione dal pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento, quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgo. 39/2013.

Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgvo n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali esterni ed interni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Quanto all'attività lavorativa o professionale, presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione, preclusa al dipendente che ha cessato il proprio rapporto di lavoro pubblicistico, l'ANAC ha adottato un'interpretazione ampia estesa a qualsiasi rapporto di rapporto o professionale con i soggetti privati e quindi a:

Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

Incarichi o consulenze in favore di soggetti privati. Sono invece esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè del carattere di stabilità.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono il divieto di pantouflage	Inserimento della clausola relativa al divieto di pantouflage in tutti gli atti di assunzione	Inserimento o mancato inserimento	UFFICIO RISORSE UMANE
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei 3 anni antecedenti alla cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Acquisire un campione del (70%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno 2023, dell'80% con riguardo all'anno 2024 e del 100% con riguardo all'anno 2025	numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati;	UFFICIO RISORSE UMANE
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque	Inserimento di tale obbligo nel 60% dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	-numero delle previsioni inserite sul totale dei bandi di gara o negli atti prodromici agli	TUTTI I SETTORI

attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto		affidamenti di contratti pubblici	
---	--	-----------------------------------	--

M. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

L'art. 54bis del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla legge n. 179 del 2017, disciplina la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

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

Affinchè operi la suddetta tutela debbono ricorrere i seguenti requisiti:

- Il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato;
- La segnalazione deve avere per oggetto una condotta illecita;
- Il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tale condotta illecita in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatario indicate nell'articolo 54 bis fra i quali vi è anche il RPCT;

Quanto alle condotte illecite che possono formare oggetto di segnalazione, vi rientrano a titolo esemplificativo, le seguenti condotte: irregolarità contabili, nepotismo, false certificazioni, azioni poste in essere in violazione di codici di comportamento etc.

Quanto alla tutela della riservatezza del segnalante questa si concreta sia nel divieto di divulgare il nominativo del segnalante sia di tutti gli elementi della segnalazione, compresa la documentazione allegata, nella misura in cui il suo disvelamento può, anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto d'ufficio nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 cp, ai sensi del quale vi è "l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari, fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari".

Nel procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto fino alla chiusura della fase istruttoria, dopo l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso.

Nel caso di trasmissione da parte del RPCT all'Autorità giudiziaria la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto che gode della tutela di cui all'articolo 54 bis d. lgvvo 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, solo in presenza del consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata, sono sottratti:

- Al diritto di accesso ai documenti amministrativi, ex artt. 22 e segg. Legge 241/1990;
- All' accesso civico generalizzato, ex D.Lgvo 33/2013.

Le segnalazioni sono ricevute e esaminate esclusivamente dal RPCT.

Il Comune di Amelia oltre a contemplare tale misura nel presente piano, provvederà ad approntarne una disciplina specifica mediante atto organizzativo adottato con delibera di Giunta Comunale che dettaglia le regole tecniche ed organizzative delle segnalazioni, al fine di incoraggiare i dipendenti a segnalare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Adozione atto organizzativa procedura di segnalazione	Regolamentare le procedure di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici	Adozione/mancata adozione	RPCT

N. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Il comune di Amelia, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del

protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

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

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

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

Il protocollo di legalità dovrà tenere conto di quanto statuito dalla corte di giustizia dell'Unione europea - Sezione Decima - Sentenza 22 ottobre 2016 - Causa C-425/14.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti	Inserimento/ mancato inserimento	Capo Settore
Monitoraggio inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti	N. iniziative	Capo Settore

O. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di

conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo

dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In ipotesi di potenziale conflitto di interessi, opera la seguente procedura:

- la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il Capo settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Capo Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Capo Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il Capo Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
- Nei provvedimenti dirigenziali deve essere attestata l'assenza di conflitto di interessi del Dirigente e del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012.

Una disciplina specifica in materia di prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi è prevista per i contratti pubblici. Sovviene al riguardo l'articolo 42 del D.Lgvo 50/2016 il quale dispone che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire così la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e

valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (All 3).

Tali dichiarazioni sono rese al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, mentre resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte dei commissari.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorge un sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con l'interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altre elementi a disposizione della stazione appaltante.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte del RUP, dipendenti, soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni	Impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi	Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di soggetti coinvolti	RPC CAPO SETTORE

P. TRASPARENZA:

Il presente Piano ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, attraverso dette misure, consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è 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 mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Alla disciplina della trasparenza è dedicata una specifica sezione del presente piano.

Q. 14. LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Gli Enti Locali sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette.

Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, come modificato, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Nello specifico il riferimento corre all'articolo 10, comma 3 del D.Lgvo 90/2017 il quale prevede che le "Pubbliche Amministrazioni, adottino procedure interne proporzionate alla propria dimensione organizzativa e operativa, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e individuano le misure idonee a migliorarlo".

Pertanto è di tutta evidenza come il legislatore nazionale ascriva alle Pubbliche Amministrazioni un ruolo di rilievo all'interno del sistema antiriciclaggio.

Con riguardo al Comune di Amelia, le misure di che trattasi sono previste ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato Piano Anticorruzione 2023-2035, anche in considerazione dei risultati dell'analisi del contesto esterno, in particolare si fa riferimento:

Alla Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia: *"La Regione rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio. Particolare attenzione viene posta alle*

piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto produttivo locale e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista e camorrista sempre attive nell'attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti";

Nota della Prefettura di Terni, prot. 68977 del 17.12.2022, *"il territorio ternano potrebbe essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita".*

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgvo 231/2007 i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti per lo svolgimento di compiti di controllo o di amministrazione attiva, nell'ambito di:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Quanto ai soggetti coinvolti in tale processo questi sono: il soggetto a cui è riferita l'operazione, il gestore delle comunicazioni, i responsabili di servizio e la U.I.F.

Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune di Amelia, riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, in uno degli ambiti sopradetti.

Il "gestore delle comunicazioni" di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. ed è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tale funzione nominato con decreto sindacale n.4643 del 16.3.2023.

Il principale contributo al fine di prevenire e contrastare, ipotesi di riciclaggio, consiste nel comunicare, giusto il disposto di cui all'articolo 10, comma 4 del decreto antiriciclaggio, alla UIF *"dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale"* al fine *"di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio"*.

Al fine di delimitare il perimetro della "collaborazione attiva" richiesta agli uffici delle Amministrazioni Pubbliche è opportuno evidenziare come non sia richiesto lo svolgimento di attività esplorative

volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori dell'ambito delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico, inoltre non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa e che andrebbero a compromettere l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Le analisi antiriciclaggio possono giovare del corredo informativo richiesto e raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'articolo 35 del decreto riciclaggio, in base al quale devono essere inviate, dai soggetti che vi sono tenuti, segnalazioni alla UIF *"quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminali"*. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che *"il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalle natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto"*.

E' opportuno precisare che la comunicazione di operazioni sospette alla UIF non va confusa con la denuncia di reato all'Autorità Giudiziaria, che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono tenuti ad effettuare ai sensi dell'articolo 331 del c.p.p., quando per le informazioni acquisite nell'esercizio della loro funzione o del servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio e che si fonda sull'individuazione di fatti specifici corrispondenti ad una fattispecie penalmente rilevante.

Le segnalazioni al "gestore delle comunicazioni" su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, sono di competenza dei responsabili di settore, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa. La valutazione deve essere effettuata anche tenendo conto degli indicatori di anomalia definiti nel citato documento della U.I.F.

L'allegata (all.4) check-list distingue le anomalie del soggetto da quelle dell'operazione e fornisce un ausilio all'identificazione di anomalie. È fondamentale, comunque, ricordare che *"l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e*

caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto". (fonte: istruzioni UIF 2018).

R. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione, è una fase di fondamentale importanza, per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Infatti, è l'attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure che consente di valutare, da un lato, se mantenerle o meno, dall'altro, di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure laddove quelle già programmate siano idonee allo scopo.

Nella costruzione del presente piano si è data particolare importanza agli esiti del monitoraggio, sia in quanto è stata acquisita, da ciascun Capo settore, una relazione sull'attuazione delle misure contenute nel precedente piano sia perché si è partiti dalla relazione annuale del RPCT.

Il sistema di monitoraggio si articola su 2 livelli:

- Monitoraggio di primo livello: è attuato in autovalutazione dai Capo Settore, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ciascun anno, utilizzando i report per il monitoraggio, trasmessi dal RPCT e che si allegano al presente piano (all n. 5);
- Monitoraggio di secondo livello: spetta al RPCT.

Il RPCT oltre a recepire i report e le relazioni dei Capi Settore, procederà ad una verifica della loro veridicità, potendo a tal riguardo richiedere documenti, informazioni, e/o qualsiasi documento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono le misure organizzative sopra analizzate e i processi, oggetto di mappatura, a maggiore rischio corruttivo.

Al fine di realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione, i Capi settore e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dare luogo a provvedimento disciplinare.

S. PROCESSI PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e di riforme articolato in 6 missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- Pubblica amministrazione;
- Giustizia;
- Semplificazione;
- Competitività.

Le risorse stanziare nel PNRR sono pari 191,5 miliardi di euro, ripartite in 6 missioni:

- A. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi;
- B. Rivoluzione verde e transizione digitale: 59,47 miliardi;
- C. Infrastrutture per una mobilità sostenibile- 25,40 miliardi;
- D. Istruzione e ricerca- 30,88 miliardi;
- E. Inclusione e coesione -19,81 miliardi;
- F. Salute -15,63 miliardi.

Visto il flusso di denaro legato al PNRR, in conformità a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022-2024, si è provveduto ad un rafforzamento delle misure anti-corruttive da applicarsi in ordine a tali procedure. Misure che di seguito sono dettagliate.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto riguarda i contratti che utilizzano fondi PNRR, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Per i contratti che utilizzano fondi PNRR oltre ad applicarsi la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, come sopra declinata, la quale implica anche un controllo a campione sulle

autodichiarazioni, volto ad accertarne la veridicità, RPCT in aggiunta provvede a verificare sempre a campione, nella misura del 50%, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dai soggetti interessati con riguardo alla singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina del RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate negli uffici competenti.

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In questo caso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di valutare se sussistono ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Ulteriori misure preventive sono:

Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; o la ricorrenza di situazioni tali, però, da non pregiudicare la procedura;

Inserimento, nei protocolli di legalità e/o patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione di insussistenza di rapporti di parente o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che intervenga successivamente.

T. TRASPARENZA

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture. Tale misura verrà analizzata nella specifica sezione allegata al piano.

Allegato 1ⁱ

Allegato 2ⁱⁱ

Allegato 3ⁱⁱⁱ

Allegato 4^{iv}

Allegato 5^v

2.3.5 Programma della trasparenza

1. INTRODUZIONE E NOVITA'

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Amelia intende dare attuazione al principio della trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche Programma) è predisposto in attuazione della legge n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» il quale nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il Decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con

quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto prevede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche oggi Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto, ad integrazione delle precedenti delibere CIVIT n. 105/2012 e n. 2/2012, le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», fornendo le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- a. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni

caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24). Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del

decreto legislativo 33/2013. Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. Anche il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I

contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 28.12.2016 n. 1309 ha dettato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Nella stessa adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

2. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

È previsto un collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance ed il PEG.

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile per la trasparenza del Comune è individuato nella figura del Segretario Generale, figura coincidente con il responsabile per la prevenzione della corruzione. Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutte le aree organizzative dell'ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 6.

Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a. i dati da pubblicare;
- b. l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare)
- c. i riferimenti normativi;
- d. la denominazione dei singoli obblighi;
- e. i contenuti;
- f. la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti responsabili di Area/settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione al Programma per la trasparenza e l'integrità ed al Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") e, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'ente www.comune.amelia.tr.it.

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla home page del sito.

Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale del Comune è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale

l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Già la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, aveva riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto infatti che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo; l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun responsabile di area/settore, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma

per la trasparenza e l'integrità, provvedere all'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale. Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune nella home page, è stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità sono indicati oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1, la denominazione della sottosezione di livello 2, i riferimenti normativi; la denominazione dei singoli obblighi; i contenuti dei singoli obblighi; la frequenza degli aggiornamenti; il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; il responsabile della pubblicazione dei dati;

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

6. SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI

Responsabili di area/settore

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

La Giunta comunale

- approva il Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- provvede alla redazione della proposta di aggiornamento di Piano triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- vigila, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei responsabili di area competenti per materia, la pubblicazione delle informazioni relative ai

procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;
- effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

7. LIMITI ALLA TRASPARENZA

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare si richiama quanto disposto L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 il quale prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Si richiama quindi i responsabili di Area/settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

TRASPARENZA e PNRR:

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di un'effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario. L'amministrazione, a garanzia della legalità, è chiamata a dare corretta attuazione, per i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle fasi tradizionali della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato, laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. disclosure proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. disclosure reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgvo 50/2016 e la formulazione ampia della disposizione "tutti gli atti... relativi a... l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto di appalto.

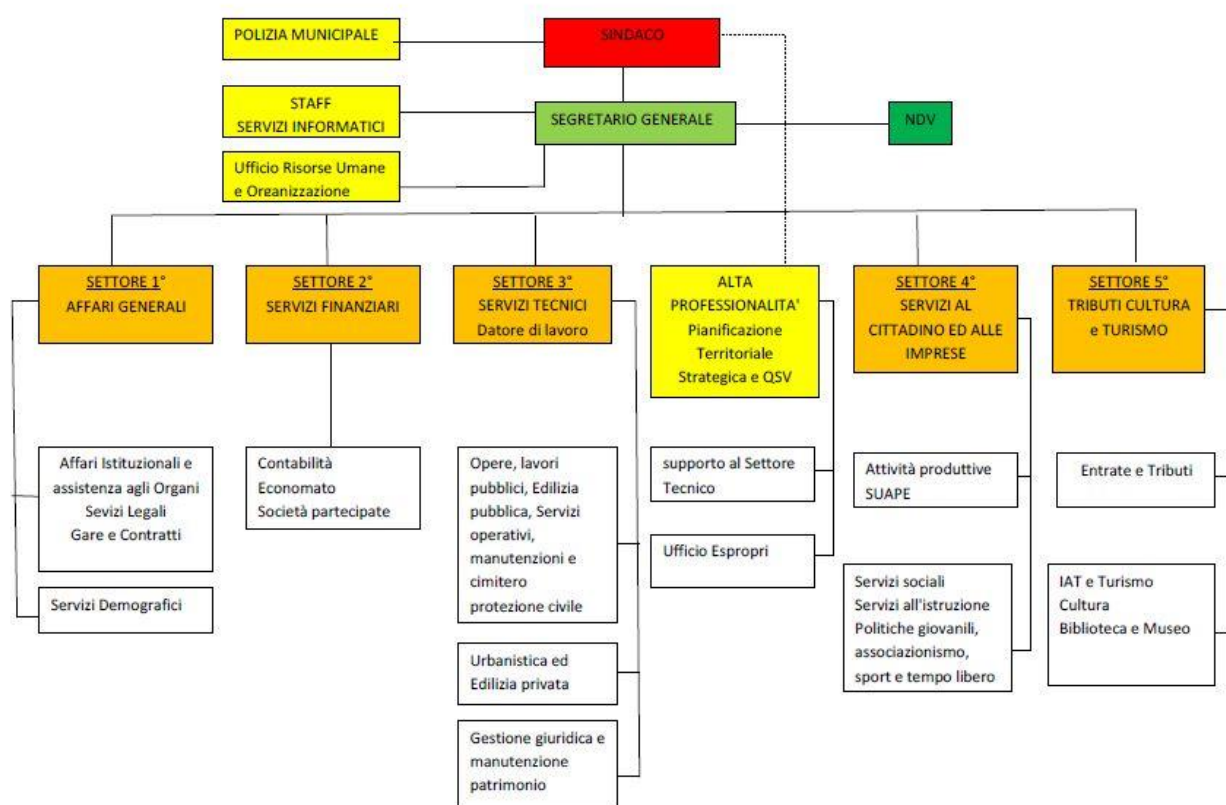
Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali ecc) con il limite indicato nello stesso comma 1, dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) o secretati (art. 162 codice).

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



La struttura dell'Ente è dunque articolata in sei settori organizzativi di massima dimensione, oltre i servizi informatici e l'ufficio risorse umane e organizzazione in staff al segretario generale nonché una struttura organizzativa autonoma denominata "alta professionalità pianificazione territoriale e strategica e QSV".

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di settore
- UFFICI: unità organizzative, a cui vengono preposti dipendenti nominati dal Responsabile di settore.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

Area professionale: Funzionari ed Elevata Qualificazione

- Famiglia: Amministrativo - Contabile - Socio Culturale
 - 1.1.1 Funzionario Amministrativo
 - 1.1.2 Funzionario Economico Finanziario
 - 1.1.3 Bibliotecario
- 1.2 Famiglia: Tecnico Ambientale
 - 1.2.1 Funzionario Tecnico
- 1.3 Famiglia: Vigilanza Urbana
 - 1.3.1 Funzionario di Polizia Locale

Area professionale: Istruttori

- 2.1 Famiglia: Amministrativo - Contabile
 - 2.1.1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili
- 2.2 Famiglia: Tecnico Progettuale
 - 2.2.1 Istruttore Tecnico
- 2.3 Famiglia: Vigilanza Urbana
 - 2.3.1 Istruttore di Polizia Locale
- 2.4 Famiglia: Informatica - Telematica
 - 2.4.1 Istruttore dei servizi informativi e telematici

Area professionale: Operatori Esperti

- 3.1 Famiglia: Servizi Amministrativi
 - 3.1.1 Collaboratore ai servizi amministrativi
- 2.2 Famiglia: Tecnico - Manutentiva e Ambientale
 - 2.2.1 Collaboratore ai servizi tecnici

Area professionale: Operatori

- 4.1 Famiglia: Servizi Amministrativi e di Supporto
 - 4.1.1 Operatore servizi di supporto
- 4.2 Famiglia: Servizi Tecnici e di supporto
 - 4.2.1 Operatore Tecnico

Nell'Ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione Titolari di incarico di EQ n. 6 unità (di cui una figura dipendente di altro ente che svolge servizio in convenzione) di cui:
 - o n. 2 unità con il profilo di funzionario economico finanziario;
 - o n. 2 unità con il profilo di funzionario tecnico;
 - o n. 1 unità con il profilo di funzionario di polizia locale;
 - o n. 1 unità con il profilo di funzionario amministrativo - dipendente di altro ente che svolge servizio in convenzione)
- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione Titolari n. 5 unità (di cui una figura dipendente di altro ente che svolge servizio in convenzione) di cui:
 - o n. 1 unità con il profilo di funzionario amministrativo - dipendente di altro ente che svolge servizio in convenzione)
 - o n. 4 unità con il profilo di funzionario amministrativo di cui n. 1 unità dipendente di altro ente che svolge servizio in convenzione;
- Area degli Istruttori n. 18 unità di cui:
 - o n. 5 unità con il profilo di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili;
 - o n. 8 unità con il profilo di Istruttore tecnico;
 - o n. 5 unità con il profilo di Istruttore di Polizia Locale;
- Area degli Operatori Esperti n. 20 unità di cui:
 - o n. 10 unità con il profilo di Collaboratore ai servizi tecnici;
 - o n. 10 unità con il profilo di Collaboratore ai servizi amministrativi;
- Area degli Operatori n. 8 unità di cui:
 - o n. 4 unità con il profilo di Operatore servizi di supporto;
 - o n. 4 unità con il profilo di Operatore tecnico.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza come attestato con deliberazione della giunta comunale n. 32 del 21.03.2023.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è approssimativamente pari ad € 2.388.600; la spesa media per il personale

del triennio 2011/2013 era di € 3.052.012,53, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

3.1.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche 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.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della

formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 1° gennaio 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area	Uomini	Donne	Totale
Operatori	5	3	8
Operatori Esperti	14	6	20
Istruttori	9	9	18
Funzionari ed Elevata Qualificazione	6	3	9
Totale	34	21	55

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1. AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, l'Ufficio Risorse Umane, il Segretario generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- o prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- o non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- o nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- o nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- o nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- o porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3. AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale

il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Generale con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle le fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- a. supporto agli organi di governo;
- b. attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- c. politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- d. polizia commerciale e annonaria;
- e. polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria;
- f. polizia locale e amministrativa;
- g. presidio e il controllo del territorio;

- h. infortunistica stradale;
- i. soccorso della protezione civile;
- j. prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k. organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- l. programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- m. programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- n. attività di sportello dei servizi demografici, dell'ufficio edilizia, degli addetti all'ufficio protocollo;
- o. attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
- p. attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- q. centralino e portierato;
- r. attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi
- s. trasporto scolastico

Le condizioni che abilitano lo svolgimento e le modalità di accesso al lavoro agile sono disciplinate nel regolamento per la disciplina del lavoro a distanza vigente presso l'Ente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 2 giorni. In questi casi è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile durante il mese di riferimento.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore - per quanto possibile - sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; è

consentito altresì l'utilizzo delle dotazioni informatiche nelle disponibilità del dipendente così come disciplinato nel regolamento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento di personale

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe)" ...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare dell'11 settembre 2020, esplicativa sul decreto attuativo, emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno chiarisce che le:

- Entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbane;
- Spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macro-aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (cococo e cocopro); U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

L'art. 3, comma 2 del Decreto Ministeriale 21 ottobre 2020 in tema di spesa per le convenzioni di segreteria comunale: *"ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, ciascun comune computa nella spesa del personale la quota a suo carico"*;

Il condiviso orientamento interpretativo giurisprudenziale (deliberazione della Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'Abruzzo n. 249/2021/PAR, delibera dalla Sezione regionale lombarda n. 73/2021/PAR,) ritiene che le spese sostenute per gli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del Dlgs. n. 50/2016 non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa di cui all' art. 33, comma 2, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 gravando su risorse autonome e predeterminate del bilancio diverse dalle risorse ordinariamente rivolte all'erogazione di compensi accessori al personale.

Sulla base di quanto disposto dalle citate norme le capacità assunzionali dell'ente risultano le seguenti:

Fascia demografica di appartenenza	Valore soglia. Tab. 1 (Rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti)	Valore soglia calmierato Tab. 2
f	27	Anno 2023- 21%

Calcolo del rapporto

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	9.797.973,39	9.232.832,87	9.603.039,99
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	1.119.319,00		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	8.425.296,42		

Le spese di personale relative all'anno 2021, calcolate ai sensi del DM, delle recenti deliberazioni della Corte dei conti Abruzzo e Lombardia sopra richiamate, della circolare ministeriale 11.09.2020 e del Decreto del ministero dell'Interno del 21.10.2020 in merito alle convenzioni per l'ufficio di segreteria comunale, pari ad € 2.127.452,34;

Il rapporto calcolato per il Comune di Amelia è dunque il seguente:

$$\frac{\text{spesa per il personale anno 2021}}{\text{media delle entrate correnti 2019 – 2021 al netto FCDE}} * 100 = \frac{2.127.452,34}{8.425.296,42} * 100 = 25,25\%$$

Il comune di Amelia è dunque tra i COMUNI VIRTUOSI trovandosi al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020. Si applica dunque la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: "a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia";

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni ovvero l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del

27,00% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate è pari a:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) - Spese di personale 2021 =

= spesa massima non superabile (valore soglia) - spesa per il personale anno 2021 =

= € 8.425.296,42 * 27% - € 2.127.452,34 =

€ 147.377,69 = incremento spesa massima tabella 1

Tale per cui:

CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2023=	2.274.830,03	
SPESA RENDICONTO 2021 + INCREMENTO ANNO 2023	(=2.127.452,34+ 147.377,69)	
ENTRATE RENDICONTO 2021	9.603.039,99	MEDIA
ENTRATE RENDICONTO 2020	9.232.832,87	9.544.615,42
ENTRATE RENDICONTO 2019	9.797.973,39	
FCDE PREVISIONE 2021	1.119.319,00	
ENTRATE NETTO FCDE	8.425.296,42	

<p>Valore soglia = 27,00%= = 2.274.452,34/ 8.425.296,42 *100</p>

L'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM.

Allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale anno 2018 per le % in tabella 2 del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia f), ovvero:

*Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 - anno 2023 - DM per fascia demografica ente =*

€ 2.453.289,60 * 21% =

€ 515.190,82 = incremento spesa massima tabella 2;

Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5,

comma 1, in quanto restituisce un valore incrementale superiore a quello di cui alla predetta Tabella 1.

Il Comune deve assumere a riferimento, quale limite per l'effettuazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato a valle dell'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno 2021, il parametro "soglia" determinato dalla soglia costituita ai sensi del richiamato art. 5, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, c.d. Tabella 1, che ammonta complessivamente ad una spesa di personale insuperabile, relativamente all'anno corrente, di € 2.274.452,34 = spesa rendiconto 2021 + incremento anno 2023.

Essendo la spesa per il personale valorizzata nel bilancio di previsione 2023/2025 esercizio 2023 (pari ad € 2.388.588,56) superiore all'importo quale sopra determinato, questo Ente non ha capacità assunzionali e non può procedere ad alcuna assunzione.

L'ente è comunque tenuto al rispetto della spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, che è pari a € 3.052.012,53.

LAVORO FLESSIBILE

Il c. 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78 del 2010 dispone che: "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.....omissis .

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive

modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ... omissis";

La spesa complessiva sostenuta nell'anno 2009 per lavoro flessibile dal Comune di Amelia, così come riportata nel Conto annuale caricato nel Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (Sico), è stata pari ad € 22.626.

Il limite della spesa per lavoro flessibile come sopra determinato è stato calcolato allineando i dati riportati in tabella 14, voce P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato - voce P062- - Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali).

I dati sono stati allineati posto che gli importi, in un caso, (P015) sono al netto e nell'altro (P062) al lordo degli oneri e dell'IRAP. Le istruzioni necessarie alla rilevazione dei dati della Relazione allegata al conto annuale per il 2009 infatti indicano in:

- P015: *Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati al netto degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli assegni per nucleo familiare, buoni pasto, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14;*
- P062: *Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex interinali) indicati nella tabella 2. L'importo da inserire nel campo con il codice P062, va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP, poiché non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia. Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'Agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita voce "Somme corrisposte all'Agenzia fornitrice di*

lavoro temporaneo" (cod. L105).

Visto che in tabella 14:

- il dato in P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato - è pari ad € 14.960;
- il dato in P062 - Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali) - è pari ad € 2.106;
- la spesa per oneri riflessi ed IRAP per il personale a tempo determinato più essere prudenzialmente stimata in 5.560,

la spesa complessiva sostenuta per lavoro flessibile nell'anno 2009 viene determinata in € 22.626 e può essere totalmente utilizzata in quanto l'ente è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Valutato che nell'anno 2023 le spese per i tirocini formativi, comunicati dal 4°Settore - Servizi al cittadino ed alle imprese -ammontano ad € 8.400, lo spazio disponibile residuo per procedere alle assunzioni flessibili è pari ad € 14.226.

Viste le esigenze manifestate dal Corpo di Polizia Locale connesse alla complessità e specialità della normativa di sicurezza applicabile ("Decreti sicurezza", polizia amministrativa, polizia giudiziaria e pubblica sicurezza), con il conseguenziale compendio di procedure operative da applicare, nonché la carenza ormai consolidata di personale, si ritiene opportuno procedere ai sensi dell'art 208, comma 5 bis, c.d.s., prevedendo l'assunzione di n. 1 unità a tempo determinato per n. 7 mesi (01.06.2023 - 31.12.2023), eventualmente prorogabile, part-time 50%, con il profilo professionale di Istruttore di Vigilanza, stimando approssimativamente la suddetta spesa in € 10.140, comprensiva di oneri ed IRAP.

Il posto sopra identificato sarà coperto mediante agenzia interinale, convenzione con altro ente per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2014, accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali, nel termine di efficacia delle stesse. In subordine, mediante indizione di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - la formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";

- d. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e. adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
4. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
5. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
6. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
7. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9. dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- procedimento amministrativo;
- la tutela della privacy;
- il flusso documentale;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento.

SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle

risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

i Allegato 1 al Piano per la prevenzione della corruzione

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(DPR 445/2000, art. 47)

DICHIARAZIONE IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI
(ai sensi del D.Lgs. 39, 8 aprile 2013)

Io sottoscritto/la sottoscritta/o _____
presa visione del Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012;
preso atto in particolare delle seguenti disposizioni del succitato decreto:
o art. 3 rubricato Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
o art. 4 rubricato Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati;
o art.7 rubricato Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
o art. 9 rubricato Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
o art. 11 rubricato Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
o art. 12 rubricato Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
in relazione al conferimento dell'incarico di _____

DICHIARA CHE

- o non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento del predetto incarico di cui al D.Lgs. 39/2013;
- o gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013 ancora in corso o (se cessati) ancora rilevanti ai fini del rispetto della norma suddetta sono:
 - Amm.ne o Ente in cui si ricopra la carica tipo di carica/incarico _____ data di nomina _____ data di cessazione _____

Io sottoscritto/la sottoscritta/o, consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 dell'art. 20 del richiamato Decreto Legislativo n. 39/2013, nonché dell'art. 76 del D.P.R. n.

445/2000 in caso di dichiarazione mendace, dichiaro sotto la mia responsabilità, la completezza e la veridicità della situazione dichiarata e mi impegno a segnalare tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal verificarsi della circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità - modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione.

Sono a conoscenza che - ai sensi del D.Lgs. 33/2013 - la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune/Amministrazione trasparente.

Data _____

Firma _____

ii Allegato 2 al Piano per la prevenzione della corruzione

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(DPR 445/2000, art. 47)

DICHIARAZIONE ANNUALE IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI
INCARICHI
(ai sensi del D.Lgs. 39, 8 aprile 2013, ART.20 C.2)

Io sottoscritta/o _____ in qualità di _____

Visto il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e in particolare l'art. 20, c.2 che prevede la presentazione con cadenza annuale di una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;

DICHIARA

la non sussistenza a mio carico delle cause di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;

la presenza delle seguenti situazioni di incompatibilità _____

Io sottoscritta/o, consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 dell'art. 20 del richiamato Decreto Legislativo n. 39/2013, nonché dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, dichiaro sotto la mia responsabilità, la completezza e la veridicità della situazione dichiarata e mi impegno a segnalare tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal verificarsi della circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità - modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione. Sono a conoscenza che - ai sensi del D.Lgs.

33/2013 – la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune/Amministrazione trasparente.

Data _____

Firma _____

ⁱⁱⁱ *Allegato 3 al Piano per la prevenzione della corruzione*

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI PER LO SVOLGIMENTO DI
FUNZIONI INERENTI CONTRATTI PUBBLICI**

La/Il sottoscritto/a _____, nato a _____, il _____, CF _____ in qualità di _____ per (RUP- Componente commissione di gara - Responsabile del servizio/settore - Collaudatore- Direttore dell'esecuzione - Coordinatore della sicurezza) afferenti la procedura di affidamento _____ vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.....
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.....
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.....

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.....

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.....

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

- a. Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.....
- b. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
- c. Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.....

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.....

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.....

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità

^{iv} Allegato 4 al Piano per la prevenzione della corruzione

ANOMALIE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A Indicare il Paese della sede o della residenza
B) Anomalie nei Rapporti instaurati	Reticenza nel fornire: B.1 documenti o informazioni inerenti l'operazione <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO B.2 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO Presenza di situazioni in cui i soggetti: B.3 variano ripetutamente le informazioni fornite; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO B.4 forniscono informazioni incomplete o erranee <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
C) Documentazione che sembra non veritiera o dubbia:	C.1 presenza di dati discordanti tra loro <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	D.1 indirizzo diverso dal domicilio, dalla residenza o dalla sede tali da ipotizzare domiciliazioni di comodo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Collegamenti con organizzazioni no profit o non governative con:	E.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO E.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti E.3 connessioni con soggetti che esercitano analoga attività con fini di lucro <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

F) Sembra agire per conto di altri:	F.1 titolare accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.2 PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.3 rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Indici reputazionali negativi relativi al titolare effettivo.	G.1 sussistenza di procedimenti penali, (quando tale informazione è nota e non coperta da obblighi di segretezza)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2 sussistenza di procedimenti per danno erariale, se l'informazione è nota	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Relativamente al soggetto giuridico, presenza di amministratori:	H.1 sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.2 sottoposti ad altri provvedimenti di sequestro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.3 che rivestono cariche pubbliche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assetti societari caratterizzati da: <i>(da compilarsi nel caso di appalti/contratti o richieste di concessioni/autorizzazioni commerciali e/o immobiliari)</i>	I.1 presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company e ulteriori soggetti giuridici che possono essere strutturati in maniera tale da beneficiare dell'anonimato e permettere rapporti con banche di comodo o con società aventi azionisti fiduciari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2 ripetute e/o improvvise modifiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3 mancanza di modifiche nonostante la società sia in perdita o in forte difficoltà finanziaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.4 recente costituzione e improvvisa cessazione dell'attività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.5 presenza di soggetti prestanomi che amministrano e controllano la società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.6 assetto proprietario opaco o complesso (catene partecipative o forme giuridiche che	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

impediscono o ostacolano l'individuazione del titolare effettivo)

La sezione che segue va compilata SOLO in caso di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

J) In assenza dei requisiti richiesti dal Codice Appalti:	J.1 presenza di rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2 presenza di forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e di garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Raggruppamento o temporaneo illogico:	K.1 sproporzionato rispetto al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 rete d'impresie il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Avalimento plurimo o frazionato con:	L.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ANOMALIE NELL'OPERAZIONE

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria	
A. Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	A.1 dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

B. Presenza di richieste inusuali:	B.1	richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti/numerosi solleciti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2	presentazione di istanze/offerte (in caso di appalti) per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C. Parametri economici: (da compilarsi nel caso di rapporto di partnership)	C.1	dichiarazione di disponibilità economiche sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2	offerta di garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D. Presunzione di illogicità:	D.1	istanza presentata a PA dislocata in località distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.2	istanza che presuppone il sostentamento di ulteriori oneri a carico del richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E. Richiesta di finanziamento pubblico per scopi incoerenti o sospetti: (da compilarsi in caso di richiesta di contributi/finanziamenti)	E.1	incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2	presenza di dichiarazione di utilizzo incompatibile con la natura e lo scopo del finanziamento erogato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.3	contributo richiesto da più soggetti appartenenti allo stesso nucleo/gruppo, con presentazione delle medesime garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.4	richiesto o da soggetto /associazione/ fondazione costituita e finalizzata solo per ottenere agevolazioni economiche, a seguito di: - repentine modifiche statutarie - cambiamenti di sede o trasferimenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.5	presenza di dichiarazioni incoerenti o carenti di informazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.6	l'associazione o la società interessate risultano costituite in epoca corrispondente o molto prossima alla data di richiesta del contributo o sovvenzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

La sezione che segue va compilata SOLO in casi di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

F) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	F.1	tempi ristretti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.2	requisiti di partecipazione stringenti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.3	costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo della gara	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
G) Offerta con ribasso anormalmente elevato in gare al prezzo più basso con:	G.1	contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2	appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione, che includono l'utilizzo di meccanismi di distribuzione o di tecnologie innovativi per prodotti nuovi o preesistenti.			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assenza di convenienza economica alla partecipazione e all'esecuzione del contratto per:	I.1	dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2	località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto o comunque senza alcun legame con essi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3	oneri da sostenere per richieste di modifica delle condizioni del contratto richieste dallo stesso contraente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
J) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	J.1	variazioni prestazioni originarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2	allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.3	rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.4	significativo incremento dell'importo del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	K.1	cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2	affitto di azienda o di un suo ramo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3	trasformazione, fusione o scissione della società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Subappalti e/o anomali perché:	L.1	oltre la quota permessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2	senza preventiva indicazione in sede di offerta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.3	senza deposito del contratto di subappalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.4	senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	M.1	nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	M.2	in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

La sezione che segue va compilata SOLO in presenza di ISTANZE DI CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI

N)Attività commerciali prive di capacità oggettive rispetto a:	N.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	N.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
O)Disponibilità di immobili senza plausibili giustificazioni derivanti da, ad esempio	O.1 acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.2 acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in poco tempo e con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.3 ripetuti acquisti di beni immobili senza ricorso a mutui o altre forme di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.4 operazioni di compravendita tra società dello stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
P) Richieste di licenze ripetute	P.1 senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	P.2 da parte di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria che però non modifica i propri assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Q)Licenze di commercio richieste o acquistate	Q.1 per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Q.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
R) Proposte di pagamenti illogiche o sospette :	R.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.3 pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.4 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.5 con richiesta di estinzione anticipata o da parte di un terzo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Ogni dipendente può segnalare al proprio responsabile fatti e circostanze riconducibili agli indicatori di anomalia. Il responsabile di settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente trasmettere al "gestore" l'esito dell'istruttoria. Il "gestore", valutata la comunicazione del responsabile sulla base della documentazione trasmessagli e di eventuali ulteriori approfondimenti, può procedere ad inoltrare la segnalazione alla U.I.F. o ad archivarla nel caso non la ritenga fondata.

Le comunicazioni ritenute fondate dal "gestore delle comunicazioni" sono effettuate senza ritardo alla U.I.F. in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d'Italia allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

SCHEDA DI REPORT DI MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CONTROLLO CONTESTO E CONDOTTE- TUTTI I RESPONSABILI E RPCT		
ESITO	INDICATORE	2023
Stante le misure generali idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, così come definite nel PTPCT, del Comune di Amelia, si è attivato il monitoraggio interno al servizio per controllare il loro rispetto? Se ne è controllato il rispetto da parte dei dipendenti assegnati	Si No	

REPORT TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI- TUTTI I RESPONSABILI		
ESITO	INDICATORE	2023
Il controllo dei tempi dei procedimenti costituisce un importante indicatore di prevenzione della corruzione. E' stato disposto il controllo sul rispetto dei tempi procedurali	Controllo svolto Controllo svolto parzialmente Controllo non svolto	
Se il monitoraggio è stato fatto e si sono registrati ritardi, quali procedimenti hanno interessato		

MISURE DI FORMAZIONE- RCPT		
ESITO	INDICATORE	2023
E' stata svolta attività formativa in materia di anticorruzione, whistleblowing e alle principali aree di rischio	n. incontri	

CODICE DI COMPORTAMENTO - TUTTI I RESPONSABILI-RCPT		
ESITO	INDICATORE	2023
E' stata svolta attività formativa sul codice di comportamento del Comune di Amelia	n. incontri	
Vi sono stati comportamenti difformi al codice di comportamento nel settore di competenza	n. comportamenti se si quali	

CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI-RCPT		
ESITO	INDICATORE	2023
Prima del conferimento dell'incarico di Capo Settore, si è provveduto ad acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante assenza cause di inconferibilità e incompatibilità e sua pubblicazione in amministrazione trasparente	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	
Se il monitoraggio è stato fatto e si sono registrati ritardi, quali procedimenti hanno interessato		
È stata verificata la veridicità delle dichiarazioni	Numero verifiche eseguite su quelle acquisite	
Nel caso di incarico pluriennale, è stata acquisita la conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostative	Acquisizione entro il mese di gennaio di ogni anno della dichiarazione attestante assenza cause ostative	

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI- TUTTI I RESPONSABILI- SEGRETARIO GENERALE		
ESITO	INDICATORE	2023
Sono stati autorizzati/non autorizzati incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Servizio di competenza	n. incarichi autorizzati n. incarichi non autorizzati	
Sono pervenute segnalazioni su incarichi extraistituzionali non autorizzati	Si No	

MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING- RCPT		
ESITO	INDICATORE	2023
Adozione atto organizzativa procedura di segnalazione	Si No	
Sono pervenute segnalazione di illecito da parte dei dipendenti	Si No	

PROTOCOLLI DI LEGALITA' - TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
ESITO	INDICATORE	2023
Inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Inserimento Mancato inserimento	

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI- TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
ESITO	INDICATORE	2023
Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte del RUP, dipendenti, soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni	Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di soggetti coinvolti Si No	
Verifica a campione sulle dichiarazioni, nella misura del 50%	Si No	

TRASPARENZA- TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
ESITO	INDICATORE	2023
Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti (determine, delibere, decreti, ordinanze etc) sono stati pubblicati in Albo pretorio e ove obbligatorio in Amministrazione Trasparente	Si No	
I provvedimenti conclusivi sono sempre motivati e redatti il più possibile con espressioni semplici e chiare	Si No	

MISURE PNRR - TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		
ESITO	INDICATORE	2023
Acquisizione da parte del RUP; dei dipendenti coinvolti e soggetti esterni, per ogni procedura di gara della dichiarazione assenza conflitto interessi	Si No	

Verifica da parte del RPCT della regolare acquisizione, conservazione, aggiornamento della dichiarazione assenza conflitto interessi	Si No	
Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; o la ricorrenza di situazioni tali, però, da non pregiudicare la procedura	Si No	
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari , ai quali si richiede la preventiva dichiarazione di insussistenza di rapporti di parente o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che intervenga successivamente.	Si No	