

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 2024-2026 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
2.1 PERFORMANCE .....	20
2.1.1 Premessa.....	20
2.1.2 La programmazione - gli obiettivi strategici e operativi .....	23
Gli obiettivi operativi.....	24
Obiettivi Gestionali .....	47
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	63
2.3.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	70
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	74
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 .....	83
2.3.5 Programma della trasparenza .....	113
SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	128
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	128
3.1.1. Obbiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	130
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	135
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	140

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento di personale .....	140
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - la formazione del personale .....	154
SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO.....	157

# 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 conte-

nuti 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 dell'ente alla pagina amministrazione trasparente.

**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 PERNAZ-

ZADURATA DELL'INCARICO: 2021-2026

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.AMELIA.TR.IT

INDIRIZZO: Piazza Matteottico-

DICE IPA: c\_a262

CODICE FISCALE: 00179120555

PARTITA IVA: 00179120555

CODICE ISTAT: 055004 PEC: [COMUNE.AMELIA@POSTACERT.UMBRIA.IT](mailto: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 triennio.

La popolazione residente al 31.12.2023 risulta pari a 11.644, al 31.12.2022 risulta pari a 11.701 e al 31.12.2021 pari a 11.706 unità, registrando nell'ultimo anno una flessione pari a 37 unità.

Il tasso di mortalità denota un'evoluzione che rispetta l'andamento medio; infatti nel corso dell'anno 2023 si sono registrati n. 143 decessi, nell'anno 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. 54 nell'anno 2023, 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 nell'anno 2023 si registra un dato positivo pari a 39 unità, in quanto gli emigrati sono 269 a fronte di immigrati pari a 308.

In termini di struttura, la popolazione è caratterizzata da una prevalenza marcata della componente femminile che nell'anno 2023 supera quella maschile di n. 158 unità.

Aumenta il tasso di invecchiamento della popolazione; infatti nell'anno 2023 gli ultrasessantacinquenni sono 3.259 di cui gli ultra 75enni sono 1740. I residenti di età compresa tra i 19- 64 anni sono 6.626.

I residenti stranieri sono al 31.12.2023 n. 987 in diminuzione rispetto al 2022 pari a n. 979.

Quanto alla provenienza, la componente più numerosa degli stranieri è la comunità Rumena e Macedone. La componente asiatica degli stranieri conta 27 residenti di nazionalità cinese e 20 provenienti dal Bangladesh.

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

## Riferimenti territoriali e demografici

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

## Flussi migratori

	2018	2019	2020	2021	2022
Immigrati	324	307	290	331	273
Emigrati	242	230	203	272	232

## Trend storico della popolazione

	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	324	532	461	523	541
In età scuola obbligo (7/14 anni)	798	915	792	774	689
In forza lavoro la occupazione (15/29 anni)	1.587	1669	1549	1535	1636
In età adulta (30/65 anni)	5.865	5988	5635	5571	5794
In età senile (oltre 65 anni)	2.973	2690	3337	3355	2975
	11.818	11.794	11.809	11.758	11.635

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:

**Distribuzione delle aziende amerine per settore di attività e numero di addetti.**

Imprese 3° trimestre 2023	Classe di Addetti							
	0 addetti	1 addetto	2-5 addetti	6-9 addetti	10-19 addetti	20-49 addetti	50-99 addetti	totale
Settore	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	96	110	23	5	3	1	-	238
C Attività manifatturiere	6	38	13	8	2	4	0	71
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	-	-	1	-	-	-	-	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	0	1	-	-	-	1	-	2
F Costruzioni	12	82	27	4	2	0	-	127
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	8	119	72	7	5	1	-	212
H Trasporto e magazzinaggio	-	12	4	3	0	-	-	19
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	3	9	27	8	1	-	-	48
J Servizi di informazione e comunicazione	2	7	4	1	-	-	-	14
K Attività finanziarie e assicurative	1	22	4	-	-	1	-	28
L Attività immobiliari	9	17	6	-	-	-	-	32
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	8	13	4	-	-	1	-	26
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	3	20	6	1	-	-	-	30
P Istruzione	3	2	-	-	-	-	-	5
Q Sanità e assistenza sociale	3	0	4	2	2	-	1	12
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	1	1	1	-	-	-	-	3
S Altre attività di servizi	2	24	17	1	-	-	-	44
X Imprese non classificate	0	0	0	-	-	-	-	0
<b>totale</b>	<b>157</b>	<b>477</b>	<b>213</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>912</b>

**Fonte: Camera di commercio**

In particolare in ordine alle attività economica, in base ai dati forniti dall'Ufficio dell'Ente, con riguardo all'annualità 2023, risultano i seguenti dati:

**strutture ricettive**

avviate nell'anno 2023 n. 10; cessate stesso anno n. 9;

**attività di parrucchiere ed estetista**

avviate nell'anno 2023 n. 0; cessate stesso anno n. 1;

**esercizi di vicinato**

avviate nell'anno 2023 n. 7; cessate 4;

**Bar - ristoranti**

avviate nell'anno 2023 n. 2; cessate stesso anno n. 3.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il personale del Comune al 31.12.2023 consta di n. 54 unità, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n.57 al 31.12.2022, 58 al 31.12.2021 (di cui 2 unità a tempo determinato), di n. 55 unità nell'anno 2020.

Il personale è attualmente così ripartito:

- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione di n. 9 unità (oltre due 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. 17 unità;
- Area degli Operatori n. 8 unità.

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

- Donne n. 23
- Uomini n. 31

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

Con riferimento all'anno 2022 (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, epiù 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 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.

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, di seguito riportati, orientano le politiche e le azioni amministrative; sono illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 - nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 28.3.2024.

1	SMART CITY
	Stimolare gli investimenti per iniziare la trasformazione di Amelia in una città intelligente, a partire dalla sostenibilità, efficienza e innovazione, una città in grado di garantire un'elevata qualità di vita ai suoi cittadini grazie all'utilizzo di soluzioni e sistemi tecnologici connessi e integrati tra loro.  Ridefinire 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 locale.

2	TUTELA DELLA SALUTE
	<p>Per pianificare in tema di tutela della Salute oggi, significa anche occuparsi della pandemia e delle complessità che ne conseguono. Inoltre nel rispetto dei ruoli, il Comune di Amelia continuerà a lavorare a stretto contatto con la Regione Umbria d'intesa con Asl, con il Comune di Narni e con la Provincia di Terni per la realizzazione del nuovo Ospedale comprensoriale di Narni-Amelia. Obiettivo prioritario per l'amministrazione assicurare tutta la collaborazione con le istituzioni preposte affinché i progetti vengano portati a conclusione rappresentando nelle sedi deputate le esigenze del territorio</p>
3	CULTURA E TURISMO
	<p>Promuovere eventi per valorizzare il patrimonio paesaggistico, artistico, archeologico e architettonico. Ma al contempo far conoscere sempre più Amelia, divenuta uno dei punti di riferimento per il turismo slow, muovendo così anche il settore enogastronomico, oltre che culturale, coordinati da una cabina di regia dedicata che costituiremo ad hoc.</p>
4	POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, DEL LAVORO E DI GENERE
	<p>Attuare le Politiche Sociali rispondendo ai bisogni dei cittadini in condizioni di fragilità e contrastando anche la povertà educativa in questo tempo difficile.</p> <p>Creare opportunità tali da consentire ai giovani di restare per crescere professionalmente. Per determinare la crescita di un territorio bisogna partire dal lavoro o meglio, dall'incontro tra la domanda e l'offerta.</p> <p>Sensibilizzare tutta la comunità verso la cultura del rispetto e aiutare le donne maltrattate con interventi specifici in percorsi seguiti da personale competente.</p>

5	OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO
	<p>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>
6	SVILUPPO ECONOMICO
	<p>Progetti per promuovere la cooperazione internazionale, coinvolgendo anche le aziende del territorio, affinché si esportino i prodotti dell'Amerino nel mondo. Potenziare lo sportello informativo per intercettare risorse messe a disposizione degli Enti e dei privati.</p>
7	AGRICOLTURA
	<p>Essere vicino ai produttori che vogliono trasformare e vendere i loro prodotti e collegarli sempre di più al progetto di sviluppo turistico</p>
8	ATTIVITA' SPORTIVA
	<p>Incentivare la Cultura dello Sport intesa come miglioramento del benessere psicofisico. Creare eventi per promuovere lo sport come modello positivo.</p>
9	URBANISTICA E DECORO URBANO
	<p>Sviluppo e potenziamento del governo del territorio attraverso la pianificazione urbanistica.</p>

I suddetti indirizzi strategici sono stati quindi tradotti nei seguenti obiettivi strategici:

Indirizzo strategico	Obiettivi strategici
<p><b>1. SMART CITY</b></p>	<p><b>1.1 Innovazione tecnologica e infrastrutturale</b></p> <p>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><b>1.2 Trasparenza</b></p> <p>Potenziare la comunicazione istituzionale.</p> <p><b>1.3 Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza</b></p> <p>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 locale.</p> <p>Agire su viabilità e traffico, coniugando nuove tecnologie con la sicurezza dei cittadini.</p> <p><b>1.4 Struttura amministrativa: efficientamento della spesa e dei servizi a supporto</b></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><b>1.5 Tutela dell'ambiente e del benessere animale</b></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</p>

	<p>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><b>2. TUTELA DELLA SALUTE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2.1 Protezione civile</b></p> <p>Attuazione misure previste nel piano di protezione civile comunale</p> <p style="text-align: center;"><b>2.2 Tutela della salute</b></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><b>3. CULTURA E TURISMO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3.1 Politiche culturali</b></p> <p>Rafforzare la centralità dell'industria culturale attraverso la valorizzazione delle risorse storico-artistiche archeologiche, 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 style="text-align: center;"><b>3.2 Istruzione</b></p> <p>Mantenimento e sviluppo del livello qualitativo dei servizi ausiliari all'istruzione</p> <p style="text-align: center;"><b>3.3 Politiche di promozione turistica</b></p> <p>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><b>4. POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, DEL LAVORO E DI GENERE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>4.1 Politiche sociali</b></p> <p>Contrastare la povertà economica e culturale e l'abbandono scolastico. Coordinare le attività degli asili nido e collaborare su esigenze comuni.</p> <p>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 style="text-align: center;"><b>4.2 Politiche giovanili e del lavoro</b></p> <p>Dare voce alle nuove generazioni per conoscere orientamenti e necessità per pianificare insieme azioni concrete.</p> <p style="text-align: center;"><b>4.3 Politiche di genere</b></p> <p>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><b>5. OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5.1 Opere pubbliche e patrimonio</b></p> <p>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><b>6. SVILUPPO ECONOMICO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>6.1 Ricerca fondi e sviluppo economico</b></p> <p>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.</p> <p>Usare come leva di sviluppo anche i finanziamenti regionali, nazionali ed europei per intercettare nuove opportunità, anche quelle</p>

	<p>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><b>6.3 Relazioni istituzionali e cooperazione internazionale</b> 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>
<b>7. AGRICOLTURA</b>	<p><b>7.1 Promozione del settore alimentare</b> Creare le condizioni per lo sviluppo del settore dell'Agroalimentare attraverso politiche promozionali.</p>
<b>8. ATTIVITA' SPORTIVA</b>	<p><b>8.1 Promozione eventi sportivi</b> Promuovere lo sport inteso come diffusione della cultura del benessere psico-fisico per tutte le fasce di età.</p>
<b>9. URBANISTICA E DECORO URBANO</b>	<p><b>9.1 Piano Regolatore Generale</b> Concludere la fase progettuale dello strumento urbanistico al fine di definire le strategie politiche ed economiche territoriali.</p> <p><b>9.2 Decoro urbano</b> Miglioramento degli spazi cittadini di uso collettivo al fine di valorizzare la qualità sociale.</p>

## 2.1 PERFORMANCE

### 2.1.1 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, al-

la 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 definita 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. 2 del 28 marzo 2024.

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 dimandato 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 operativa, 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 at-

tuare 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 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.

## 2.1.2 La programmazione - gli obiettivi strategici e operativi

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.

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.

## Gli obiettivi operativi

La Sezione operativa del D.U.P. contiene la programmazione operativa dell'ente. Ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione strategica. Gli obiettivi operativi sono sviluppati a partire dagli obiettivi strategici secondo la struttura logica alla base della gestione del ciclo della performance. L'obiettivo operativo è definito attraverso le sue finalità e i risultati attesi per il periodo di riferimento.

### *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, fun-

zionamento 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	2024	2025	2026	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	X	X	Rini	Segretario Comunale

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0102 - segreteria generale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.2	Struttura amministrativa Adeguamento normativo e gestionale delle procedure afferenti la conservazione degli atti: a seguito dell'avvenuto affidamento del servizio occorre sviluppare le conseguenti attività formative e gestionali.	X			Sindaco	Maccaglia

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.3	Struttura amministrativa Monitorare il debito commerciale e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	X	X	X	Sensini	Ercoli
1.4	1.4.4	Struttura amministrativa Contenere la spesa corrente mediante l'esercizio delle opzioni fiscali	X	X	X	Sensini	Ercoli
1.4	1.4.5.	Struttura amministrativa Tenuta della contabilità analitica al fine di supportare le scelte operative in materia di affidamenti di servizi	X	X	X	Sensini	Ercoli
1.4	1.4.21	Struttura amministrativa Gestione delle attività di competenza del servizio finanziario in ordine ai finanziamenti ottenuti dal Comune nell'ambito delle iniziative del PNRR per tutte le attività previste nella governance adottata dal Comune.	X	X	X	Sensini	Ercoli

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.6	Struttura amministrativa Attività accertativa delle violazioni tributarie e extratributarie.	X	X	X	Sensini	Passagrilli

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
5.1	5.1.17	Opere pubbliche e patrimonio Completamento Mura Castellane di Macchie: affidamento ed esecuzione lavori secondo stralcio.	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.24	Opere pubbliche e patrimonio PNRR - Efficiamento energetico sede comunale	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	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
1.4	1.4.22	Struttura amministrativa Gestione delle consultazioni elettorali	X		X	Sindaco	Maccaglia
1.4	1.4.23	Struttura amministrativa Censimento	X	X	X	Sindaco	Maccaglia
1.4	1.4.24	Struttura amministrativa Indagine statistica "Aspetti della vita quotidiana"	X	X	X	Sindaco	Maccaglia

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0108 - Statistica e sistemi informativi

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.1	1.1.6	Innovazione tecnologica Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.7	Innovazione tecnologica Abilitazione al cloud per le P.A. locali (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.8	Innovazione tecnologica PagoPA Comuni (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.9	Innovazione tecnologica Appalto servizio assistenza informatica	X			Rini	Basile

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0110 - Risorse Umane

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	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

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0111

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.25	Struttura amministrativa Affidamento appalto servizi legali	X			Sindaco	Maccaglia

*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	2024	2025	2026	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	2024	2025	2026	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	Castellani

*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	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.21	Opere pubbliche e patrimonio. PNRR: Efficientamento scuola elementare di Amelia: esecuzione lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.23	PNRR: Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli: affidamento ed esecuzione lavori	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi

Operativi Annuali Del Programma 0406 - servizi ausiliari all'istruzione

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.11	Struttura amministrativa Procedure inerenti all'affidamento dei servizi ausiliari all'istruzione (una linea trasporto scolastico)	X			Sindaco	Piacenti

1.4	1.4.12	Struttura amministrativa Attività di recupero delle morosità inerenti i servizi ausiliari all'istruzione	X	X	X	Sensini	Piacenti
-----	--------	---	---	---	---	---------	----------

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0407 - Diritto allo studio

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
3.2	3.2.2	Istruzione Contrasto alla povertà educativa mediante la creazione di laboratori per aiuto compiti e occupazione creativa del tempo libero	X	X	X	Sensini	Piacenti
3.2	3.2.4	Istruzione Sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio.	X	X	X	Sensini	Piacenti

*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	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.1	3.1.1	Politiche culturali Interventi finalizzati alla conservazione e valorizzazione 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	Politiche culturali Incentivazione dello strumento dell'art bonus per restauro e valorizzazione di beni mobili e immobili di valore storico, artistico e archeologico	X	X	X	Proietti Scorsoni	Passagrilli

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.1	3.1.2	Politiche culturali Riordino dell'archivio storico e catalogazione libraria.	X			Rossi	Passagrilli
3.1	3.1.3	Politiche culturali Organizzazione di eventi culturali, mostre e laboratori dedicati alle potenzialità artistiche dei concittadini. Interventi divulgativi	X	X	X	Rossi	Passagrilli

		a tema ed eventi temporanei tesi alla promozione del circuito e al coinvolgimento dei visitatori e del tessuto imprenditoriale locale.					
5.1	5.1.4	Opere pubbliche e patrimonio Ristrutturazione degli impianti di videosorveglianza e riscaldamento del museo: realizzazione lavori	X			Proietti Scorsoni	Passagrilli
5.1	5.1.18	Opere pubbliche e patrimonio Efficientamento energetico, adeguamento normativo dell'impianto elettrico del museo civico archeologico e pinacoteca E. Rosa: progettazione, affidamento	X	X		Proietti Scorsoni	Passagrilli
3.1	3.1.6	Politiche culturali Affidamento concessione servizi museali	X	X		Rossi	Passagrilli

#### *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	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servi- zio
5.1	5.1.6	Opere pubbliche e patrimonio Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (campo sportivo di Sambucetole): progettazione interna	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
8.1	8.1.1	Promozione eventi sportivi Organizzazione di eventi legati a discipline sportive	X	X	X	Sindaco	Piacenti
8.1	8.1.2	Promozione eventi sportivi Promozione di attività all'aria aperta	X	X	X	Sindaco	Piacenti
5.1	5.1.27	Opere pubbliche e patrimonio Realizzazione impianti per il PADEL mediante concessione a terzi di aree di proprietà comunale	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.28	Opere pubbliche e patrimonio Superamento barriere architettoniche delle strutture sportive	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.29	Opere pubbliche e patrimonio Adeguamento sismico ed efficientamento spogliatoi impianto sportivo loc. Paticchi	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.30	Opere pubbliche e patrimonio Progetto "Fitness e workout outdoor"	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0602 - Giovani

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.2	4.2.2	Politiche giovanili e del lavoro 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	Piacenti

*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 *Comune*

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.3	3.3.2	Politiche di promozione turistica 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 cam-	X	X	X	Rossi	Passagrilli

		po dei beni culturali: corsi di restauro, master o summer school proposti da qualificati soggetti priva- ti, fondazioni o università					
3.3	3.3.3	Politiche di promozione tu- ristica Promuovere un Turismo slow, che valoriz- zi la filiera agroalimenta- re e del KM ZERO, che co- niughi l'equilibrio inte- riore con il rispetto dell'ambiente nell'ambito del progetto "Amerino tipi- co" e "Sentieri Amerini"	X	X	X	Rossi	Passagrilli
3.3	3.3.5	Politiche di promozione tu- ristica Manutenzione dei sentieri	X	X	X	Sindaco	Passagrilli
3.3	3.3.6	Politiche di promozione tu- ristica Social Media marketing	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	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
9.1	9.1.1	<b>Urbanistica</b> Sviluppo del percorso per il completamento della pianificazione urbanistica generale.	X	X	X	Rini	Borseti
9.2	9.2.1	<b>Decoro urbano</b> 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 di 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 0901

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.31	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Messa in sicurezza dissesto idrogeologico muro complesso S. Angelo (PNRR)	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0902

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
9.2	9.2.2	<b>Decoro urbano</b> Riqualificazione area Strada del Fondo - S. Maria	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0904 - Servizio idrico Integrato

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.25	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Sostituzione impianto distribuzione acqua frizzante di Amelia	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

*MISSIONE 10*

*Trasporti e diritto alla mobilità*

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi rela-

tivi 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	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.3	1.3.2	<b>Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza.</b> Ridefinizione e razionalizzazione del piano TPL e confronto con gli enti preposti e regolatori del sistema per efficientare il servizio.	X			Rini	Teodori

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.10	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (strade com.li di Collicello e Turrída): Progettazione interna	X			Poietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.11	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Interventi di rifacimento e manutenzioni straordinarie di tratti stradali vari	X	X	X	Proietti Scorsoni	Ferdinandi

5.1	5.1.12	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Completamento parcheggio Sant'Agostino: revisione progetto	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
1.3	1.3.3	<b>Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza.</b> Completamento dei lavori di riassetto della segnaletica stradale	X			Rini	Castellani
5.1	5.1.15	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Sistemazione movimento franoso strada Comunale di Ceganibbio: affidamento ed esecuzione lavori (PNRR)	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.16	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Sistemazione movimento franoso strada del Cimitero di Montecampiano: affidamento ed esecuzione lavori (PNRR)	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.26	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Messa in sicurezza strade comunali (PNRR)	X	X		Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.32	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Urbanizzazione frazione di Montecampiano	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	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.1	<b>Politiche Sociali</b> 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	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1202 - Interventi per la disabilità

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.3	<b>Politiche sociali</b> Sostenere i Centri diurni attraverso percorsi di co-progettazione	X	X	X	Sensini	Piacenti
4.1	4.1.11	<b>Politiche sociali</b> Sostenere i servizi a favore dei soggetti inabili.	X	X	X	Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1203 - Interventi per gli anziani

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
---------------	------	-------------	------	------	------	-----------------------	----------------------

4.1	4.1.5	<b>Politiche Sociali</b> Sostenere con azioni mirate e servizi specifici, i livelli di autonomia degli anziani	X	X	X	Sensini	Piacenti
-----	-------	---	---	---	---	---------	----------

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

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
4.1	4.1.6	<b>Politiche Sociali</b> 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	Piacenti
4.1	4.1.12	<b>Politiche Sociali</b> Sostegno al reddito a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli.	X	X	X	Sensini	Piacenti

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	<b>Politiche Sociali</b> Promuovere misure volte a sostenere i costi degli alloggi privati.	X	X	X	Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
5.1	5.1.14	<b>Opere pubbliche e patrimonio</b> Manutenzione straordinaria impianti luci votive	X	X	X	Proietti Scorsoni	Ferdinandi
1.4	1.4.13	<b>Struttura amministrativa</b> Appalto servizi cimiteriali	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

*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	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
6.1	6.1.1	<b>Sviluppo economico</b> Formazione degli operatori economici locali nell'ambito della filiera del cibo al fine di promuo-	X			Sindaco	Passagrilli

		vere e valorizzare la produzione locale enogastronomica.					
6.3	6.3.1	<b>Relazioni istituzionali e cooperazione internazionale</b> Promozione dei prodotti locali attraverso la partecipazione in partenariato con il Comune di Gualdo Tadino finalizzata agli scambi con Cuba.	X			Sindaco	Piacenti

#### *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	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.4	<b>Politiche giovanili e del lavoro</b> Sportello per l'impiego: promozione delle attività	X	X	X	Sindaco	Teodori

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1502 - Formazione professionale

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.5	<b>Politiche giovanili e del lavoro</b> Promuovere le misure e gli interventi volti ad aumentare l'offerta formativa per tirocini e stages	X	X	X	Sindaco	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1503 - Sostegno all'occupazione

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.3	4.3.1	<b>Politiche di genere</b> Promuovere l'inserimento nel mondo del lavoro delle donne che hanno avuto accesso al servizio Centro Anti Violenza.	X			Moscatelli	Piacenti

*Missione 60*  
*Anticipazioni finanziarie*

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 6001

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2024	2025	2026	Ass.re di Riferimento	Resp.le del servizio
1.4	1.4.16	<b>Struttura amministrativa</b> Limitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria.	X	X	X	Sensini	Ercoli

## Obiettivi Gestionali

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

### RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dott.ssa Laura Maccaglia

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	<b>1.4 Struttura amministrativa</b>		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Migrazione dello stato civile al sistema ANSC		
Arco temporale	2024		
Peso	25		
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 2024 e comunque compatibilmente all'operatività delle piattaforme predisposte dal Ministero.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	<b>1.4 Struttura amministrativa</b>		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Indagini statistiche		
Arco temporale	2024		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Svolgimento indagini statistiche multiscopo assegnate dall'I.S.T.A.T.		
Indicatore dimisurazione	Conclusione delle attività con invio dei risultati nei termini previsti dalle circolari I.S.T.A.T.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	<b>1.4 Struttura amministrativa</b>		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Affidamento in appalto del servizio di assistenza legale.		
Arco temporale	2024		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Esperimento della procedura per l'affidamento del servizio di patrocinio legale nei contenziosi attivi e passivi.		
Indicatore di misurazione	Affidamento del servizio entro giugno 2024.		

<b>Obiettivo n. 4</b>			
Obiettivo strategico	<b>1.4 Struttura amministrativa</b>		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Gestione delle consultazioni elettorali del giugno 2024 per le elezioni del parlamento europeo e di ottobre 2024 per le elezioni del consiglio regionale.		
Arco temporale	2024		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Regolare svolgimento delle operazioni elettorali		
Indicatore di misurazione	Gestione con regolarità e rispetto dei tempi di tutte le fasi operative preliminari e conseguenti alle elezioni.		

**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 2024. Elaborazione di specifici conti economici per il servizio di trasporto scolastico 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	2024	2025	2026
Peso	25	25	25
Indicatore di misurazione	Aggiornamento costante della contabilità del servizio.		

**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	2024	2025	2026
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Verifica con cadenza trimestrale e segnalazione agli uffici competenti delle fatture scadute.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale	Riduzione della dinamica della spesa del personale avvalendosi delle opzioni fiscali. IRAP commerciale.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	25	25	25
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	<p>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).</p> <p>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.</p>		
Indicatore dimisurazione	Conclusione del procedimento nei termini di legge		

<b>Obiettivo n. 4</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale	Investimenti finanziati dal PNRR. Gestione contabile.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	25	25	25
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	<p>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.</p>		
Indicatore dimisurazione	Svolgimento delle verifiche nel rispetto delle diverse fasi dei procedimenti avviati dagli uffici.		

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

<b>Obiettivo n. 1</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	PNRR: Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli: affidamento ed esecuzione dei lavori.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30	20	
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma del finanziamento assegnato.		

<b>Obiettivo n. 2</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Efficientamento energetico sede comunale: progettazione e affidamento lavori.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 15 settembre 2024.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Realizzazione del progetto Fitness Work Progettazione e affidamento.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 31.12.2024.		

<b>Obiettivo n. 4</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Affidamento in locazione a terzi dell'Ostello di proprietà comunale.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	10	10	
Indicatore di misurazione	Stipula del contratto entro il 30 settembre 2024.		

<b>Obiettivo n. 5</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Sostituzione impianto acqua frizzante Amelia		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Istallazione nuovo impianto entro il 30.08.2024.		

<b>Obiettivo n. 6</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Affidamento in appalto dei servizi cimiteriali.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	20	10	
Indicatore di misurazione	Aggiudicazione entro il 31.12.2024.		

<b>Obiettivo n. 7</b>			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Manutenzione straordinaria opere di urbanizzazione frazione di Montecampano		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	10	10	
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 30.06.2024.		

**RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI****Dott.ssa Giulia Piacenti**

<b>Obiettivo n. 1</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Procedure inerenti all'affidamento dei servizi ausiliari all'istruzione. Appalto di una linea del servizio di trasporto scolastico.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Stipula contratto di concessione entro il 30 agosto 2024		

<b>Obiettivo n. 2</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attività di recupero delle morosità inerenti i servizi ausiliari all'istruzione.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Notifica avviso accertamento esecutivo per le morosità rilevate fino agli anni scolastici 2022-2023.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Diritto allo studio. Attuazione di tutti i procedimenti per l'erogazione dei sostegni alle famiglie.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Erogazione dei sostegni nel rispetto dei tempi stabiliti dai provvedimenti regionali e /o comunali.		

<b>Obiettivo n. 4</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Gestione dei procedimenti per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Conclusione dei procedimenti e assegnazione degli alloggi nei termini previsti dalla normativa regionale e comunale.		

**RESPONSABILE DEL SETTORE COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE****Dott.ssa Chiara Teodori**

<b>Obiettivo n. 1</b>			
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	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Definizione dei rapporti con l'Agenzia Unica per la mobilità e ridefinizione del Piano di esercizio.		

<b>Obiettivo n. 2</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Riorganizzazione del mercato del lunedì. Regolamentazione dell'energia elettrica e piano di sicurezza.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	40		
Indicatore di misurazione	Disciplina per la fruizione dell'energia elettrica e redazione del piano di sicurezza entro il 31.12.2024.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Regolamento degli spettacoli viaggianti.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Predisposizione e trasmissione all'assessore competente della proposta di regolamento.		

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

<b>Obiettivo n. 1</b>			
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 2022 e precedenti e Tari anno 2019.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Notifica degli atti IMU a decorrere dal mese maggio 2024 ed entro il 31.07.2024. Notifica degli atti TARI entro ottobre 2025. Incentivo di cui al REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA nella misura massima prevista in bilancio pari ad euro 5000 e comunque non superiore al 4%.		

<b>Obiettivo n. 2</b>			
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Riordino dell'archivio storico. Presentazione alla Soprintendenza archivistica dell'Umbria del progetto di riordino, esecuzione e collaudo.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Conclusione del riordino e certificato di collaudo del materiale archivistico previsto nel progetto entro il 31.12.2024.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	3.3 Politiche di promozione turistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Organizzazione eventi collegati al progetto "Amerino tipico", redazione progetti e richiesta finanziamenti.		
Arco temporale	2024	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Redazione progetti e presentazione richieste di finanziamento entro il 31.7.2024.		

<b>Obiettivo n. 4</b>			
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Concessione servizio di gestione del circuito museale Città di Amelia.		
Arco temporale	2024	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Affidamento del servizio entro il 31.12.2024		

<b>Obiettivo n. 5</b>			
Obiettivo strategico	3.3 Politiche di promozione turistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Avvio dei corsi di restauro in collaborazione con ARC IFS previa predisposizione dei progetti di restauro funzionali al corso e approvazione iter procedimentale relativo.		
Arco temporale	2024	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Presentazione progetti entro maggio e avvio dei corsi entro giugno 2024.		

**RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA****Cap. 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 2021 e 2022.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Conclusione di tutti i procedimenti di verifica e accertamento entro il 31.12.2024.		

**Obiettivo n. 2**

Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attivazione funzionamento del front office per le attività di polizia amministrativa (rilascio permessi ecc..) presso il locale di via della Repubblica.		
Arco temporale	2024	2024	2025
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Gestione di tutti i procedimenti e rilascio autorizzazione presso i citati locali.		

**Obiettivo n. 3**

Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attivazione posti di controllo per l'accertamento delle violazioni di cui all'art. 186 e 187 del C.D.S. (precursore alcol e droga.)		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Attivazione e svolgimento dei controlli con cadenza mensile.		

<b>Obiettivo n. 4</b>			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Corretto conferimento dei rifiuti. Controllo del conferimento.		
Arco temporale	2024	2025	2026
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	2024	2025	2026
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	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nella programmazione		

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

<b>Obiettivo n. 1</b>			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Sviluppo del percorso per il completamento della pianificazione urbanistica generale - pubblicazione del documento programmatico, redazione del rapporto ambientale.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	40		
Indicatore di misurazione	Redazione del rapporto ambientale completo ai fini dell'avvio della Vas e relative consultazioni dei soggetti operanti sul territorio entro il 31.12.2024.		

<b>Obiettivo n. 2</b>			
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	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Verifica sul 30% delle strade comunali entro il 31.12.2024.		

<b>Obiettivo n. 3</b>			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Stipula convenzioni inerenti il patrimonio indisponibile dell'Ente mediante affidamento in gestione tramite convenzioni con soggetti del Terzo Settore.		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Presentazione alla Giunta entro il 31.12.2024.		

## 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 gestione, 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 e 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. Al riguardo si è tenuto conto del modello ANAC di cui all'allegato 9 del PNA 2022, così come modificato con riguardo alla sotto-sezione di I livello "Bandi di gara e contratti" dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, a sua volta modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.
- 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.

Ai fini della stesura della presente sotto-sezione si è altresì tenuto conto:

- delle specifiche indicazioni fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022 relativamente all'istituto del *pantouflage*;
- delle novità in materia di *whistleblowing* di cui alla Direttiva UE 2019/1937, recepito mediante decreto approvato in data 13/3/2023 dal Governo in via definitiva, nonché delle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- delle schematizzazioni fornite da ANAC dei rischi corruttivi e di maladministration in ordine ai contratti pubblici, contenute nell'aggiornamento al PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 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", da ultimo modificato dal D.P.R. 81/2023;

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice degli Appalti;
- 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";
- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, "Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- Linee Guida ANAC, approvate con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023, "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne";
- 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;
- Dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, Delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023;
- Della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 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 correlate 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 atten-

zione 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 corru-

zione e in materia di trasparenza;

- Compiti ai sensi della normativa sul whistleblowing;
- Attribuzioni in materia di inconfiribilità 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 provvedimento del 09.04.2024 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 la **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.

#### **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 21 novembre 2023 apposito avviso con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Non risultano pervenute segnalazioni.

È stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura di Terni, giusta nota prot. n. 20778 del 21 novembre 2023 la quale ha fornito gli elementi informativi in ordine al contesto esterno sotto riportati con nota in data 4 dicembre 2023.

## 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 2023, 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 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, di aggiornamento al PNA 2022, nonché con la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, per quel che concerne gli obblighi di pubblicazione nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente, relativamente alla sotto-sezione di I livello "Bandi di gara e contratti".

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 (luglio-dicembre 2022) si rappresenta quanto segue: "Il territorio umbro non documenta forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso. Tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno comprovato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio di capitali illeciti in un

fiorente tessuto socio-produttivo come quello umbro, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. Tale aspetto è alimentato anche dalla presenza delle Case di reclusione di Spoleto e Terni che ha favorito l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale.

Le indagini hanno acclarato la presenza di affiliati alle 'ndrine MANNOLO, ZOFFREO e TRAPASSO di San Leonardo di Cutro (KR) e alla 'ndrina COMISSO di Siderno (RC) e documentato l'operatività di affiliati alla criminalità organizzata campana e, nello specifico, ai clan dei CASALESI, dei FABBROCINO e dei TERRACCIANO. Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di droga, all'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione".

Con riguardo alla Provincia di Terni, si legge nella surrichiamata relazione *"non si sono registrati eventi di rilievo, tuttavia tra le attività illecite c'è sempre molta attenzione al settore della droga. Operazioni di polizia nel corso degli anni hanno, infatti, evidenziato come organizzazioni criminali, per lo più multietniche, siano dedite al traffico ed allo spaccio di sostanze stupefacenti"*.

La Prefettura di Terni, a riscontro della richiesta di supporto inoltrata dal Segretario Generale del Comune di Amelia, con nota del 4 dicembre 2023, con riguardo alla situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell'ambito della Provincia di Terni ha evidenziato come: *"ad oggi, non sono stati rivelati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che abbiano l'esclusivo controllo delle attività illecite poste in essere nel territorio...Tale situazione non deve, però, determinare un abbassamento della soglia di attenzione, atteso che comunque il territorio ternano potrebbe ancora essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, come testimoniano alcune operazioni di polizia che, negli anni scorsi, hanno portato- anche in questa Provincia- al sequestro di beni risultanti oggetto di attività di riciclaggio posta in essere da associazioni mafiose. I predetti*

*beni, nel 2017, sono stati assegnati ai Comuni di pertinenza per fini istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione...Per quanto riguarda il fenomeno dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione nella Provincia di Terni, come riscontrato dal sistema di raccolta dei dati del Ministero dell'Interno alimentato dalle Forze di Polizia, si evidenzia come il numero delle denunce per i reati contro la Pubblica Amministrazione non è particolarmente rilevante.*

*Tuttavia nella consapevolezza che la corruzione nella Pubblica Amministrazione costituisce al livello nazionale una forma di illegalità conclamata è necessario rivolgere particolare attenzione al settore e cogliere tempestivamente quegli elementi che potrebbero celarsi in un tessuto sociale non ancora colpito significativamente dal fenomeno in argomento".*

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

Il P.N.A. 2022 mette in evidenza la necessità che il PTPCT sia resomaggiormente 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.

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 2020, 2021, 2022 e 2023 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 2020 2 n. 23 contenziosi, nel 2021 n. 18 contenziosi, nell'anno 2022 n. 5 contenziosi e nell'anno 2023 n. 7 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.

Non risultano pervenute segnalazioni tramite la procedura di whistleblowing.

Non risultano ad attivati procedimenti disciplinari.

### **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.

Il controllo di regolarità amministrativa, è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa dell'atto, è demandata al Segretario Generale che può avvalersi anche di professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti stabiliti dalla legge, l'individuazione degli stessi, sulla base di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, si attua attraverso una selezione causale effettuata con tecniche di campionamento.

Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto del Segretario Generale, in attuazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei di-

pendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art.20), compete al Segretario Generale la verifica della regolarità amministrativa degli atti amministrativi adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili di Settore. Le verifiche sono effettuate con cadenza trimestrale:

- a. sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali;
- b. nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni pari al 5%.

Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto a norme di legge, di regolamento, circolari interne.

Ulteriori misure di controlli interni sono previsti nella deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 14.02.2023 di approvazione della Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che assegna al segretario generale, le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa per gli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

#### **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.

Tali obiettivi, sono individuati sia dalla presente sezione con riguardo alle misure generali di contrasto del fenomeno corruttivo, sia

nel sistema di valutazione della performance e nella sezione del presente piano relativa agli obiettivi assegnati ai responsabili di settore.

## 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 2023-2025 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 piano sono stati mappati tutti i processi individuati nell'Allegato 1 al PNA 2019 nonché si è tenuto conto di quanto previsto da ANAC, nella Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con riguardo ai processi concernenti i contratti pubblici **(All. 1 e All.1bis)**.

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, non vi sono state 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 **(All. 1 e All.1bis)**. 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 allargamento 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 pro-

cessi 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.
- *Misurazione del rischio corruttivo*: Il rischio è stato, infatti, classificato in 3 categorie, basso, medio e alto a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo.
- *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 al gradi di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico*".

Il Decreto Legislativo 231/2007 all'articolo 10, comma 5 prevede come le pubbliche amministrazioni inseriscano nell'ambito dei programmi di formazione dei dipendenti anche misure idonee ad assicurare da parte degli stessi il riconoscimento di fattispecie rilevanti, ai sensi della normativa sull'antiriciclaggio.

#### **OBIETTIVO 2024:**

Nel corso del 2024 verranno effettuate le seguenti attività formative:

➤ formazione rivolta a tutti dipendenti:

- Antiriciclaggio e anticorruzione;
- Etica pubblica.

Nonchè in materia di trasparenza e protezione dei dati personali (privacy), d'intesa con il DPO dell'Ente.

#### **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 delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla delibera-

zione 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 a 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.

L'attuale codice di comportamento del Comune di Amelia è visionabile e scaricabile nel sito dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Disposizioni generali".

#### **D. ROTAZIONE ORDINARIA 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 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.

In ordine all'applicazione di tale misura, da ultimo ANAC è intervenuta con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, con cui ne ha precisato anche l'ambito di applicazione oggettivo e con la Delibera n. 345 del 22 aprile 2020, con cui ha fornito indicazioni rispetto ai soggetti che devono procedere a disporre il provvedimento di rotazione. Nello specifico, l'Autorità, nel chiarire la locuzione "condotte di natura corruttiva" ha distinto fra i reati di cui all'articolo 7 della Legge n. 69 del 2015 ovverosia quelli previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, in ordine ai quali è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, dagli altri reati contro la p.a., di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale, rispetto ai quali, invece, l'adozione del provvedimento di che trattasi invece è facoltativa.

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".

Fondamentale, in tali casi, è l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Infatti, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento; spostamento che, in relazione alla valutazione della gravità delle condotte, nei casi di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. 165/2001 potrebbe motivatamente non essere disposto subito, nelle more dell'acquisizione

di ulteriori elementi o della valutazione dell'esito della fase di indagine penale o di istruttoria disciplinare, tenendo comunque sempre in debita considerazione l'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Ente e garantendo comunque, anche nei casi di esigenze di immediatezza, uno spazio per il contraddittorio con il dipendente o il dirigente interessato.

In caso di impossibilità del trasferimento del dipendente ad altro ufficio ovvero di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, questo sarà posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

**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 **DGM n. 93 del 16 maggio 2023** (Approvazione del regolamento sull'istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di elevata qualificazione).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, per un periodo non superiore a tre anni sulla base dei seguenti criteri e possono essere rinnovati con atto motivato:

- 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 alle materie concernenti l'incarico;
- c. attitudine, capacità professionale, esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare
- d. esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altra P.A., in

posizioni di lavoro che richiedano un significativo grado di autonomia gestionale.

**G. 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in 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.: inconferibilità ed incompatibilità.

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

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o sogget-

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

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

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

nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione **(Al1.3)**

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità **(Al1.2)**.

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

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.

#### **H. 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 e 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 odatori 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 talida impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

**I. 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 preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

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 direttivi, 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 equindi 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.

Fra le misure generali di contrasto del fenomeno corruttivo previste nella sezione 2.3 "rischi corruttivi" del PIAO 2023/2025 vi era altresì l'inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono il divieto di pantouflage.

Il Comune di Amelia provvederà ad effettuare controlli su segnalazione o, comunque, controlli a campione in merito ai dipendenti cessati nell'ultimo triennio in base alle indicazioni ANAC (rif. PNA 2022/2024).

#### **OBIETTIVO 2024:**

- Acquisizione di un campione del (80%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage e del 100% con riguardo all'anno 2025;
- Svolgimento di appositi controlli rispetto ad un minimo del 40% del personale cessato nell'ultimo triennio che abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto. In tale campione vanno considerati in via prioritaria i soggetti che hanno rivestito ruoli apicali. Le verifiche potranno essere svolte anche mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità dell'Ente.

## J. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Il tema è stato oggetto di intervento normativo ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. 14 dicembre 2017, n. 291) in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. "whistleblowing"), intervenuta sull'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001.

Il Governo ha recentemente approvato il Decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE 1937/2019 in materia di *whistleblowing* (D.Lgs. 24/2023). L'A.N.A.C con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la segnalazione e gestione delle segnalazioni esterne".

La novella normativa, che abroga espressamente l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione sia nel settore pubblico che in quello privato.

Nello specifico la nuova disciplina interviene su alcuni importanti ambiti, in particolare definendo il possibile oggetto delle segnalazioni e cosa non può essere oggetto di segnalazione (art. 1, comma 2, D.Lgs. 24/2023; ad es. contestazioni o rivendicazioni legate ad interessi personali del segnalante nell'ambito del rapporto di lavoro), estendendo l'applicazione dell'istituto anche al settore privato e coordinando e chiarendo meglio i vari aspetti legati ai soggetti che possono segnalare, alle tutele apprestate dall'ordinamento, ai rapporti fra segnalazioni interne, esterne, denunce e divulgazione pubblica, alle tempistiche per la trattazione delle segnalazioni e per la conservazione dei dati, alla tutela dei dati personali e all'ambito sanzionatorio.

La disciplina dell'istituto concerne le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della p.a., di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, laddove il segnalante renda nota la propria identità al RPCT. Non sono ricomprese tra

le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd voci di corridoio).

Quanto all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, questa ed è stata estesa, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti *in house* e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c., ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o di concessionari di pubblici servizi, ai lavoratori autonomi per i rapporti con l'Ente, ai liberi professionisti e ai consulenti che stipulano contratti con l'Ente, a persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente, ai soggetti il cui rapporto di lavoro con l'Ente è nel frattempo terminato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso o non ancora iniziato, durante il processo di selezione o altre fasi delle trattative precontrattuali e durante il periodo di prova, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il periodo di selezione o in altre fasi precontrattuali nonché ai volontari e ai tirocinanti, retribuiti o non retribuiti.

E' necessario evitare che il soggetto avente titolo ometta di effettuare segnalazioni di illecito - per violazioni del diritto nazionale o dell'Unione Europea - per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del soggetto che segnala condotte illecite vengono apprestate diverse misure di tutela:

- *Tutela dell'anonimato:*

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili-

li e penali.

Nell'ambito del procedimento penale resta in ogni caso ferma la disciplina del relativo codice di procedura.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Per quanto riguarda lo specifico contesto 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 è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità; a tal proposito il RPCT provvede ad inviare apposito messaggio nella piattaforma di gestione delle segnalazioni per richiedere al segnalante se intende o meno prestare il consenso; in caso di mancato consenso il procedimento disciplinare viene archiviato.

La Piattaforma di gestione delle segnalazioni deve contenere l'apposita Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 della Direttiva UE 2016/679.

- *Tutela da ritorsioni:*

Fra le tutele cui ha diritto il segnalante vi è anche il divieto di ritorsione definita come *"qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione...che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto"*.

La nuova disciplina fa riferimento unicamente alle ritorsioni, superando la suddivisione tra misure discriminatorie e ritorsioni presente nella L. n. 179/2017, ed amplia l'elencazione delle fattispecie che possono costituire ritorsioni, nel cui ambito, a titolo esemplificativo, sono sussumibili: licenziamento, sospensione o misure equivalenti, retrocessione di grado o mancata promozione, mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, modifica dell'orario di lavoro, riduzione dello stipendio, adozione di misure disciplinari, mancato rinnovo o risoluzione anticipata del

contratto di lavoro a termine, discriminazione o comunque trattamento sfavorevole etc.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi per oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni ritorsivi nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalla persona segnalante, se tale persona dimostra di aver effettuato una segnalazione e di aver subito un danno, si presume, salva prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione.

Le presunte ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione effettuata.

In tal caso ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di discriminazione sono nulli.

- *Sottrazione della denuncia all'accesso:*

La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (c.d. "accesso documentale").

La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

- *Misure di sostegno:*

La normativa (art. 18 del D.Lgs. 24/2023) prevede specifiche misure di sostegno attraverso Enti del Terzo Settore iscritti in apposito elenco pubblicato dall'ANAC sul proprio sito e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno fornite dagli Enti in parola consistono in informazioni, assistenza e consulenze

a titolo gratuito sulle modalita' di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonche' sulle modalita' e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

- *Soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala:*

Le tutele riconosciute al segnalante, ad eccezione dell'inversione dell'onere della prova in ipotesi di misure ritorsive, si applicano anche a tutti quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, quali: facilitatore, persona del medesimo contesto lavorativo del segnalante legata allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il IV grado, colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e aventi con detta persona un rapporto abituale e corrente.

- *Limitazioni di responsabilità:*

La normativa (art. 20 D.Lgs. 24/2023) prevede una serie di limitazioni di responsabilità di natura civile, penale (che operano in tal caso come vere e proprie scriminanti) e amministrativa, al ricorrere di determinate condizioni. In particolare tali limitazioni attengono alla non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e' stata effettuata sulla base della specifica normativa di cui qui si tratta. Tali limitazioni di responsabilità non operano nel caso di comportamenti, atti od omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica, o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

- *Limiti all'operatività delle misure di protezione a tutela del segnalante:*

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffama-

zione o di calunnia o viene accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dal D. Lgvo 24/2023 e sopra-riportate non sono garantite e nei confronti della persona segnalante viene avviato specifico procedimento disciplinare.

- *Segnalazioni anonime:*

Le segnalazioni da cui non è possibile per il RPCT ricavare l'identità del segnalante, qualora siano debitamente circostanziate e comunque tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, sono trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie e come tali sottratte alla disciplina prevista in materia di tutele della persona segnalante.

Il segnalante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare delle tutele previste nel caso di misure ritorsive.

- *Modalità di trasmissione e tipologia di segnalazioni*

Tramite una piattaforma informatica è possibile inviare al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare illeciti mantenendo segreta la propria identità, nonché di dialogare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, che è l'unico a ricevere la segnalazione, per approfondire ulteriormente la vicenda e/o avere informazioni sullo stato della relativa istruttoria.

In apposita sezione del sito web del Comune di Amelia (Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione) sono contenute tutte le informazioni utili per la segnalazione interna.

Il canale informatico interno permette la separazione dei dati del segnalante dal contenuto della segnalazione, mediante l'impiego di strumenti di crittografia idonei a tutelare e mantenere riservata l'identità del segnalante, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.

Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 è possibile inviare la trasmissione esterna, cioè direttamente all'ANAC:

- a) se non e' prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non e' attivo o, anche se attivato, non e' conforme a quanto previsto dalla normativa (si ribadisce, comunque, che nella Provincia di Terni tale canale è attivo e conforme alla normativa);
- b) se la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) se la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC è, altresì, l'organismo pubblico cui inviare eventuali comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

#### **K. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

Il Comune di Amelia, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di integrità per l'affidamento di commesse approvato con deliberazione n. 56 del 21.03.2023. 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 siarispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla dit-  
ta".*

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.

#### **L. 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 controinteressati.

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 CapoSettore, 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 di-

pendente. 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.

Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgvo 36/2023) ha apportato modifiche all'istituto del conflitto di interessi e lo ha fatto in una triplice direzione: aspetto soggettivo, aspetto oggettivo, prova del conflitto di interessi.

Infatti, mentre per l'articolo 42 del codice previgente (D.Lgvo 50/2016) il soggetto in conflitto di interessi poteva essere "il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi", invece, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgvo 36/2023 può trattarsi di un qualsiasi soggetto.

Con la terminologia utilizzata nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poiché "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente.

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiali o d'ordine.

Inoltre, mentre la norma pre-vigente faceva riferimento alla "procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", la norma, allo stato vigente, fa riferimento alla "procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni".

E' evidente quindi l'inserimento della fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni.

In coerenza con il principio della fiducia (che rappresenta uno dei

principi cardine del nuovo Codice de Contratti D.Lgs. 36/2023) e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa anche che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

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.

Il PNA 2022 (approvato dall'ANAC in data 17/1/2023) - con espresso riferimento agli interventi del PNRR -evidenzia la necessità che una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitti di interesse venga resa dal RUP e da tutti i soggetti che con poteri di incidenza intervengano nelle procedure di appalto, nelle varie fasi.

Inoltre, nello specifico Comunicato ANAC del 11/1/2023, si precisa che la dichiarazione da parte del RUP sull'assenza del conflitto di interessi deve essere resa in ogni procedura al momento dell'assegnazione dell'incarico e deve essere aggiornata qualora sopraggiungano fatti nuovi.

Tali dichiarazioni, il cui modello è contenuto **nell'Allegato 4)** 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.

## **M. 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.

## **N. LE MISURE ANTIRICICLAGGIO**

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo della criminalità organizzata alla pubblica amministrazione, attraverso tutta una serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare di appalto attraverso aziende gestite o finanziate dalla malavita).

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 iden-

tificazione 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.

**Definizione di riciclaggio:**

Il Decreto legislativo 231/2007, all'articolo 2, c. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

**Destinatari degli obblighi:**

L'articolo 10, comma 3 del D. Lgvo 90/2017 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, che si compendia principalmente nel

comunicare, giusto il disposto di cui all'articolo 10, comma 4 del decreto antiriciclaggio, alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) i "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".

#### **Aree di rischio:**

Il dovere di comunicazione antiriciclaggio si applica agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrativa attiva o di controllo nell'ambito di:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;
- c) 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.

#### **Collaborazione attiva:**

Il principale contributo richiesto agli uffici delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei predetti procedimenti, consiste nel comunicare alla UIF dati e operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, anche alla luce degli indicatori di anomalia.

Al fine di delimitare il perimetro della "collaborazione attiva" richiesta 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.

#### **Indicatori di anomalia:**

Gli indicatori di anomalia sono fattispecie rappresentative di operazioni o di comportamenti anomali, finalizzate ad agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L' UIF con provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato le "Istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti operazioni sospette da parte di uffici delle pubbliche amministrazioni", prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorchè non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette.

In particolare, gli indicatori di anomali individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti, pubblici-finanziamenti, pubblici-immobili e commercio).

### **Soggetti coinvolti**

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 dell'erisorse 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 ed è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tale funzione nominato con decreto sindacale n.4643 del

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.5)** 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).

## **O. 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.

## **P. 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 agenzia 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.

#### *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.

## 2.3.5 Programma della trasparenza

### A. 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'accessocivico (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 provvede 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 di-

ritto 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 se-

guito.

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. **■**

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>
Adozione regolamento accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato	Nuova disciplina inerente alle 3 principali forme di accesso previste nel nostro ordinamento	Approvazione al 31 dicembre 2024 da parte del Consiglio Comunale	RPCT

L'ANAC con la delibera n. 264/2023, poi modificata con la delibera 601/2023, ha previsto che al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza (D.Lgvo 33/2013), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano alla BDNCP i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 della stessa Autorità.

Pertanto, in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione, il Comune di Amelia, nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, con riguardo alle procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 inserisce un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, mentre i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, questa avrà luogo in conformità a quanto indicato nell'Allegato A.

**B. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sin-

tesi, 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 del digitale 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 pub-

blicati 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.

#### **C. 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 partico-

lare 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 ed i 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.

#### **D. 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](http://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 online, 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").

#### **E. 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 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.

## F. 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.

### **G. 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 online, 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 appal-

tanti, 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 salivi 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).

All. A) griglia della trasparenza

All. 1 Mappatura dei processi

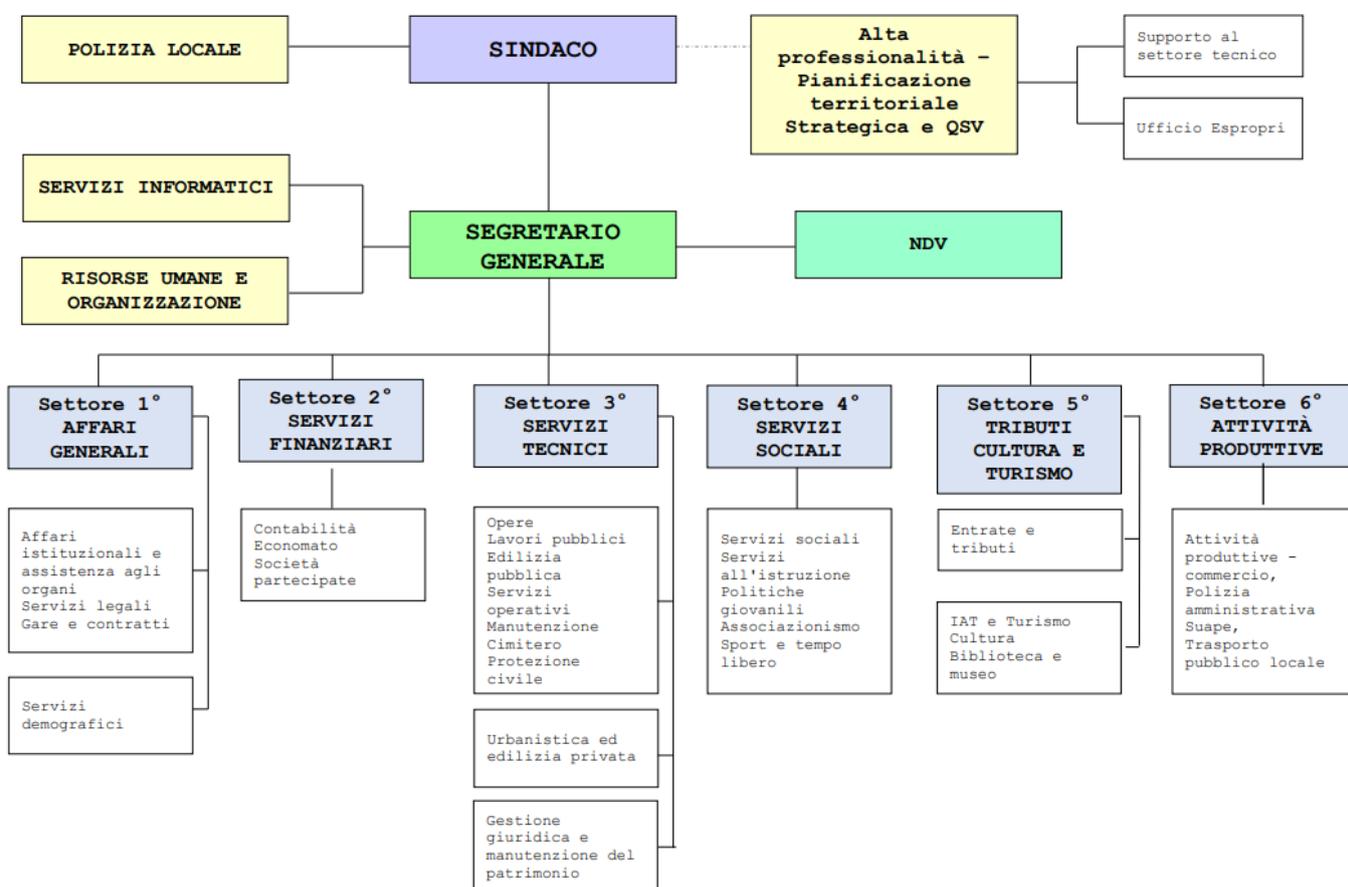
All. 1bis Mappatura dei processi PNRR

- All. 2 Dichiarazione annuale incompatibilità
- All. 3 Dichiarazione incompatibilità all'assunzione dell'incarico
- All. 4 Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- All. 5 Check list antiriciclaggio

# 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 sette settori organizzativi di massima dimensione, oltre i servizi informatici e l'ufficio risorse umane e organizzazione in staff al segretario ge-

nerale 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.  
Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.
- UFFICI: unità organizzative, a cui vengono preposti dipendenti nominati dal Responsabile di settore.

Le unità di personale in servizio e i profili professionali previsti dall'ente sono riportati alla sez. 1.2.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili<sup>1</sup>, non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

---

<sup>1</sup> 1° settore: Relazione protocollo Ente n. 5945 del 09.04.2024

2° Settore: Relazione protocollo Ente n. 5563 del 03.04.2024

3° Settore: Relazione protocollo Ente n. 5638 del 04.04.2024

4° Settore: Relazione protocollo Ente n. 5637 del 04.04.2024

5° Settore: Relazione protocollo Ente n. 5746 del 05.04.2024

Polizia Locale: Relazione protocollo Ente n. 5604 del 03.04.2024 integrata con 5789/2024

Risorse Umane e Servizi informatici: Relazione protocollo Ente n. 6215 dell'11.04.2024

### 3.1.1. Obbiettivi 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 Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 1° gennaio 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dei servizi era il seguente:

<b>Area</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Operatori	4	3	7
Operatori Esperti	11	6	17
Istruttori	9	7	16
Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	3	11
<b>Totale</b>	<b>32</b>	<b>19</b>	<b>51</b>

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

**A. 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.

## **B. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

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

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 formedi graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

## **C. 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 attuazio-

ne 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 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 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 all'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 - reclu- tamento 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 Ammini-

strazione, 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 della 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 calcolato Tab. 2
f	27	Anno 2024 - 22%

### Calcolo del rapporto

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	9.232.832,87	9.603.039,99	10.224.638,09
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022	1.083.035,00		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	8.603.801,98		

Le spese di personale relative all'anno 2022, 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 € 2.183.794,77;

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

$$\frac{\text{spesa per il personale anno 2022}}{\text{media delle entrate correnti 2020 - 2022 al netto FCDE}} * 100 = \frac{2.183.794,77}{8.603.801,98} * 100 = 25,38\%$$

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:

$$\begin{aligned}
 & (\text{Media entrate netto FCDE} * \text{percentuale tabella 1}) - \text{Spese di personale 2022} = \\
 & = \text{spesa massima non superabile (valore soglia)} - \text{spesa per il personale anno 2022} = \\
 & = € 8.603.801,98 * 27\% - € 2.183.794,77 = \\
 & \mathbf{€ 139.231,77} = \text{incremento spesa massima tabella 1}
 \end{aligned}$$

Tale per cui:

<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024=</b>	<b>2.323.026,54</b>	
<b>SPESA RENDICONTO 2022 + INCREMENTO ANNO 2024</b>	(= 2.183.794,77 + 139.231,77)	
ENTRATE RENDICONTO 2022	10.224.638,09	MEDIA
ENTRATE RENDICONTO 2021	9.603.039,99	9.686.836,98
ENTRATE RENDICONTO 2020	9.232.832,87	
FCDE PREVISIONE 2022	1.083.035,00	
ENTRATE NETTO FCDE	8.603.801,98	

<b>Valore soglia = 27,00%=</b> <b>= 2.323.026,54 / 8.603.801,98*100</b>
--

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 2024 - DM per fascia demografica ente =*

*€ 2.453.289,60 \* 22% =*

*€ 539.723,71 = 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.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,38%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del

triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 139.231,77, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.323.026,54;

- 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, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1;

La spesa per il personale anno 2024, calcolata ai sensi del DM, della circolare ministeriale e del Decreto del ministero dell'Interno del 21.10.2020 in merito alle convenzioni per l'ufficio di segreteria comunale, pari ad € 2.438.701, risulta superiore all'importo quale sopra determinato; ne consegue che 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'eser-*

*cizio 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 somministra-*

zione (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 2024 le spese per i tirocini formativi, comunicati dal 4° Settore - Servizi Sociali e Scolastici - ammontano ad € 5.825, lo spazio disponibile residuo per procedere alle assunzioni flessibili è pari ad € 16.801.

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 con il profilo professionale di Istruttore di Vigilanza.

Il posto sopra identificato sarà coperto mediante il ricorso all'art. 1 comma 557 della legge 331/2004 (part time 12 ore settimanali) per complessivi 6 mesi, mediante accordo con altro ente per utilizzo di valide graduatorie concorsuali, nel termine di efficacia delle stesse (part time 18 ore settimanali) per complessivi 5 mesi. In subordine, mediante indizione di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato (part time 18 ore settimanali) per complessivi 5 mesi.

La spesa per la suddetta assunzione è stimata in € 7.400, comprensiva di oneri ed IRAP, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel limite di spesa per il lavoro flessibile.

## **DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 01.01.2024**

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

### **Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione n. 11 unità di cui:**

- n. 2 unità con il profilo di funzionario economico finanziario;
- n. 3 unità con il profilo di funzionario tecnico;
- n. 2 unità con il profilo di funzionario di Polizia Locale;
- n. 3 unità con il profilo di funzionario amministrativo
- n. 1 unità con il profilo di funzionario informatico.

### **Area degli Istruttori n. 16 unità di cui:**

- n. 5 unità con il profilo di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili;
- n. 6 unità con il profilo di Istruttore tecnico;
- n. 5 unità con il profilo di Istruttore di Polizia Locale.

### **Area degli Operatori Esperti n. 17 unità di cui:**

- n. 7 unità con il profilo di Collaboratore ai servizi tecnici;
- n. 11 unità con il profilo di Collaboratore ai servizi amministrativi di cui una unità part time 66,67% (24 ore)

### **Area degli Operatori n. 7 unità di cui:**

- n. 4 unità con il profilo di Operatore servizi di supporto di cui n. 2 unità part-time 66,67% (24 ore);
- n. 3 unità con il profilo di Operatore tecnico.

**TOTALE n. 51 UNITÀ**

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SETTORI ALLA DATA DEL  
01.01.2024**

**1° SETTORE - AFFARI GENERALI**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Area</b>	<b>UNITA'</b>	<b>F. T. E.</b>
Funzionario amministrativo <i>(Marina Marinelli)</i>	Funzionari ed E.Q.	1	1,00
Collaboratore ai servizi amministrativi <i>(Marco Ciprianetti, Giuseppe Della Rosa, Angelo Monzi, Antonella Moscatelli, Marisa Serani, Francesca Tinarelli)</i>	Operatori Esperti	6	5,67
Operatore servizi di supporto <i>(Giuseppina Taranto Altomare)</i>	Operatori	1	1,00
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>7,17</b>

**2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Area</b>	<b>UNITA'</b>	<b>F. T. E.</b>
Funzionario Economico Finanziario <i>(Stefano Ercoli)</i>	Funzionari ed E.Q.	1	1,00
Istruttore dei servizi amministrativi e contabili <i>(Anna Cacafave, Daniela Corvi, Nazzareno Varazi)</i>	Istruttori	3	2,50
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>3,50</b>

### 3° SETTORE - SERVIZI TECNICI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG.</b>	<b>UNITA'</b>	<b>FTE</b>
Funzionario Tecnico (Stefano Ferdinandi)	Funzionari ed E.Q.	1	1
Istruttore Tecnico (Tiziana Bittolo, Alessia Chiarucci, Marco Costantini, Alessandro Rossi, Giovanni Rinaldi, Christian Servi, Simona Solfati)	Istruttori	7	7
Collaboratore ai servizi tecnici (Raviso Lorenzoni, Luciano Trenta, Danilo Verducci)	Operatori Esperti	3	3
Collaboratore ai servizi amministrativi (Fabrizio Pastura)	Operatori	1	1
Operatore Tecnico (Alessandro Giovenali, Bruno Sgalla, Giorgio Sgrigna)	Operatori	3	3
Operatore servizi di supporto (Tiziana Isopi)	Operatori	1	0,67
<b>TOTALE</b>		<b>16</b>	<b>15,67</b>

### 4° SETTORE - SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG.</b>	<b>UNITA'</b>	<b>FTE</b>
Funzionario Amministrativo (Giulia Piacenti)	Funzionari ed E.Q.	1	1
Collaboratore ai servizi tecnici (Massimo Mengaroni, Gianluca Ottaviani, Gianluca Posati)	Operatori Esperti	3	3
Collaboratore ai servizi amministrativi (Antonella Giuseppini)	Operatori Esperti	1	1
Operatore servizi di supporto (Anna Maria Berlucca)	Operatori	1	0,67
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>5,67</b>

**5° SETTORE – CULTURA E TURISMO**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG.</b>	<b>UNITA'</b>	<b>FTE</b>
Funzionario Economico Finanziario (Riccardo Passagrilli)	Funzionari ed E.Q.	1	1
Istruttore Amministrativo (Antonella Quadraccia, Nazzareno Varazi)	Istruttori	2	1,5
Collaboratore ai servizi amministrativi (Elisa Ciliani, Cinzia Isidori, Fabrizio Latini)	Operatori Esperti	3	3
Operatore servizi di supporto (Giorgio Antonelli)	Operatori	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>6,5</b>

**POLIZIA LOCALE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG.</b>	<b>UNITA'</b>	<b>FTE</b>
Funzionario di Polizia Locale (Francesco Castellani, Marco Conocchia)	Funzionari ed E.Q.	2	2
Istruttore di Polizia Locale (Gianna Bocci, Simone Buzi, Massimiliano Consalvi, Simone Magi, Loredana Tinarelli)	Istruttori	5	5
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>7</b>

**RISORSE UMANE**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG.</b>	<b>UNITA'</b>	<b>FTE</b>
Funzionario Amministrativo (Nieddu Laura)	Funzionari ed E.Q.	1	1
Istruttore Amministrativo (Monica Ruco)	Istruttori	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

**SERVIZI INFORMATICI**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEG.</b>	<b>UNITA'</b>	<b>FTE</b>
Funzionario Informatico ( <i>Francesco Proietti Cerquetti</i> )	Funzionari ed E.Q.	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

### 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 2024/2026 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);
- direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo intitolata "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 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 2024-2026 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/ Setto-

ri;

6. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
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 effet-

tuato da parte del Nucleo di Valutazione.

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