



COMUNE DI PINETO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027



Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _ del _

SOMMARIO

PREMESSA

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1) *Valore Pubblico*

2.2) *Performance*

Allegati:

- *Allegato 1 PDO Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi Demografici*
- *Allegato 2 PDO Ragioneria e Finanza*
- *Allegato 3 PDO Servizi alla Persona e alla Famiglia*
- *Allegato 4 PDO Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente*
- *Allegato 5 PDO Urbanistica, Assetto del territorio e Attività Produttive*
- *Allegato 6 PDO Corpo Polizia Locale*
- *Allegato 7 PDO Area Protezione Civile*
- *Allegato 8 PDO Segretario Generale*

2.3) *Piano Azioni Positive*

2.4) *Rischi Corruttivi e Trasparenza*

Allegati:

- *Allegato A Mappatura processi e catalogo rischi*
- *Allegato B Analisi_rischi*
- *Allegato C Individuazione e programmazione Misure*
- *Allegato D Trasparenza*

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1) *Struttura Organizzativa*

3.2) *Organizzazione del Lavoro Agile*

3.3) *Piano triennale dei Fabbisogni di Personale*

Allegati:

- *Allegato A Prospetto spesa del personale e limiti assunzionali*
- *Allegato B Rispetto limite art. 1 c. 557 L. 296.2006*
- *Allegato C Prospetto di raccordo spesa del personale*
- *Allegato D dotazione organica*
- *Allegato E Previsione spesa lavoro flessibile*

3.4) Piano della Formazione del Personale

Sezione 4: Monitoraggio

PREMESSA

Contesto normativo di riferimento

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- **il Piano della Performance** redatto in base agli indirizzi del DUP e agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi e operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione;
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, e in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- **il Piano delle Azioni Positive (PAP)** che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* mirato a introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente;
- **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
- **il Piano della Formazione (PF)**, documento programmatico che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

Struttura del documento

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Il PIAO risulta strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in ulteriori sottosezioni, nel dettaglio così specificate:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1) *Valore Pubblico*

2.2) *Performance*

2.3) *Piano Azioni Positive*

2.4) *Rischi Corruttivi e Trasparenza*

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1) *Struttura Organizzativa*

- 3.2) *Organizzazione del Lavoro Agile*
- 3.3) *Piano triennale dei Fabbisogni di Personale*
- 3.4) *Piano della Formazione del Personale*

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Pineto
REGIONE	Abruzzo
PROVINCIA	Teramo (TE)
INDIRIZZO	Via Milano, n. 1 64025
CODICE FISCALE/P.I.	00159200674
CONTATTO TELEFONICO	08594971
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.pineto.te.it/
CONTATTO PEC	protocollo@pec.comune.pineto.te.it
CONTATTO E-MAIL	istanze@comune.pineto.te.it

SINDACO	<i>Avv. Alberto Dell'Orletta</i>
N. DIPENDENTI AL 31/12/2024	98 totali (dipendenti a T.I. e T.D)
N. ABITANTI AL 31/12/2024	14.880

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il processo di programmazione si svolge tenendo conto dell'organizzazione ed evoluzione della struttura gestionale dell'ente e delle risorse economico-finanziarie disponibili; richiede il coinvolgimento dei Responsabili di Area e l'ascolto dei portatori di interesse. La programmazione consiste nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferiti alle missioni dell'ente e si sostanzia nell'integrazione tra pianificazione strategica (di tipo politico) e programmazione operativa (che definisce le responsabilità e gli obiettivi dei Responsabili di Area e dei dipendenti dell'ente).

SOTTOSEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO

In questa sezione sono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati da ciascuna amministrazione.

Come previsto dalle linee guida ministeriali si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano alla sezione strategica ed operativa del DUP.

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità, definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale e culturale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo di riferimento.

Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27/06/2024 sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'ente per il periodo 2024-2029, definendo le azioni e i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo.

I programmi strategici prospettati dalle Linee del Mandato 2024-2029, hanno trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 29/07/2024 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 18/12/2024, che rappresenta un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della comunità.

Di seguito sono riportati gli indirizzi e i relativi obiettivi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente.

PRINCIPI GENERALI

Le linee programmatiche di mandato 2024-2029 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 27.06.2024 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

I temi strategici sono schematizzati come di seguito:

TEMI STRATEGICI
1. Sviluppo
2. Sicurezza
3. Sport
4. Solidarietà
5. Sostenibilità

L'amministrazione si impegna a perseguire uno sviluppo sostenibile per la Città di Pineto, basandosi sulla valorizzazione delle passate esperienze amministrative acquisite e sull'integrazione di nuove risorse provenienti dalla società civile e dal mondo dell'associazionismo. L'obiettivo primario è una politica attenta alle esigenze della comunità, volta a promuovere il benessere collettivo in modo inclusivo e progressista.

Il profondo senso di appartenenza alla città, condiviso dai membri dell'amministrazione, costituisce il fondamento della sua azione. L'impegno è di affrontare con competenza e responsabilità le sfide future nei diversi ambiti: **sicurezza, qualità ambientale, sviluppo sociale e urbanistico, cultura e turismo**. La visione dell'amministrazione è quella di una città curata, aperta al turismo grazie alle sue eccellenze come l'Area Marina Protetta Torre del Cerrano, attenta al benessere dei giovani e al loro sviluppo scolastico e degli anziani, che rappresentano una preziosa risorsa di esperienza al servizio della comunità. L'obiettivo è una città sicura, economicamente attiva, che promuova lo sport e la cultura quali elementi e valori fondamentali per la qualità della vita. Una città che continui a essere riferimento anche per i comuni limitrofi per quanto riguarda incontri culturali e rassegne di alto livello.

Nei prospetti seguenti, sono indicati gli obiettivi operativi che l'amministrazione comunale intende conseguire nel corso del mandato amministrativo 2024-2029 sulla base delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici definiti con il DUP 2025/2027. Tali obiettivi operativi sono stati approvati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 29.07.2024 e successiva Nota di Aggiornamento al Documento Unico di (DUP) di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 18.12.2024.

TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
SVILUPPO	PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL TERRITORIO
OBIETTIVI OPERATIVI	
<p>Lo sviluppo della città che si propone dovrà sempre tener conto della vocazione paesaggistica del territorio e presterà particolare attenzione alle esigenze di attività produttive, ricettive e commerciali.</p> <p>Obiettivo dell'Amministrazione, sarà, dunque, il varo di un grande Piano di Rigenerazione Urbana che consenta l'eliminazione dei detrattori ambientali presenti sul territorio, in linea con le leggi sovraordinate vigenti, favorendo esclusivamente il riuso e la riqualificazione di aree depresse, tra le quali, in maniera esemplificativa e non esaustiva, devono essere annoverate quelle dell'ex "Nido Verde" in località Santa Maria a Valle, ovvero quelle ove sono ubicate le dismesse attività produttive di Intermobili, Mercatone Uno e Borsari in località Scerne.</p> <p>L'obiettivo centrale sarà la realizzazione di un nuovo polo scolastico, che sarà collocato in maniera baricentrica rispetto alla provenienza degli studenti, in linea con le previsioni, in tal senso, contenute nel richiamato Piano Strutturale Strategico. Il campus, che dovrà essere dotato delle necessarie infrastrutture per una esperienza scolastica completa, sarà articolato su tre livelli di scolarizzazione: primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado.</p> <p>Si presterà particolarmente attenzione al borgo antico di Mutignano e le azioni saranno finalizzate a promuovere ricettività diffusa, adottando scelte amministrative funzionali al ripopolamento del centro storico della città che sarà dotata di una struttura polifunzionale assicurando l'effettivo recupero dell'edificio scolastico di via di Sotto il cui appalto è già in corso nell'ambito del progetto regionale denominato "Piano per la qualità dell'abitare".</p> <p>Obiettivo dell'Amministrazione è mettere in campo idee e progetti a favore del mondo rurale, potenziando le aziende agricole locali anche in chiave turistico-ricettiva, consentendo di implementare, attraverso la revisione delle N.T.A. del cosiddetto piano agricolo, l'abbinamento di detta destinazione alle attività tipiche connesse alla conduzione del fondo in modo da assicurare una vera e propria offerta turistica rurale, alternativa a quella marina, sul modello già sperimentato in altre regioni.</p> <p>Si lavorerà sul demanio, insieme all'Area Marina Protetta Torre del Cerrano, al fine di proseguire il percorso di miglioramento della fruibilità delle spiagge – anche con riferimento all'accessibilità delle stesse da parte dei diversamente abili – e dell'accoglienza turistica, già intrapreso negli anni precedenti e culminato con l'approvazione definitiva del Piano Demaniale Marittimo.</p> <p>In forza dell'avvenuta approvazione definitiva di tale indispensabile Piano, sarà possibile intervenire per la realizzazione di ecoalloggi a sostegno ed implementazione delle attività veliche tipiche in un'area Marina Protetta, nonché bonificare e riqualificare la sub zona B, implementando i servizi ad oggi sottodimensionati e varare, definitivamente, il prolungamento della pineta litoranea verso l'abitato di Scerne.</p> <p>L'Amministrazione continuerà a lavorare alla soluzione dei problemi legati all'erosione costiera, con interventi che siano forieri di soluzioni definitive purché sia garantita, al contempo, la realizzazione degli interventi di mitigazione degli effetti negativi sul sottoflutto.</p> <p>L'Amministrazione si impegna a mettere in campo tutte le risorse possibili per sostenere aziende e lavoratori, promuovendo le attività produttive che seguono le linee di uno</p>	

sviluppo sostenibile, con l'impegno ad interloquire con gli organismi sovracomunali per ricomprendere il tessuto connettivo industriale ed artigianale nella ZES (zona economica speciale).

Verranno rinnovati gli sforzi affinché venga data esecutività alla fase di progettazione del ponte di collegamento tra la Zona Industriale di Pineto e lo svincolo Autostradale di Roseto, così da rendere più agevole la via di comunicazione con le zone produttive.

Si continuerà a collaborare con le associazioni locali per favorire e sostenere le tante iniziative già intraprese, e promuoverne di nuove per supportare la crescita dell'economia cittadina legata al commercio e per renderla competitiva tutti i dodici mesi dell'anno, anche mediante nuova regolamentazione dell'occupazione del suolo pubblico, la previsione di nuove destinazioni per le aree mercatali fisse, la conferma di sgravi fiscali per coloro che decidono di investire nell'apertura di nuovi esercizi, nonché - non da un ultimo per importanza- insistendo per un restyling del centro urbano di Pineto e degli ambiti delle frazioni particolarmente vocati in chiave commerciale.

Verranno promosse sinergie con gli operatori economici, finalizzate a intercettare grandi eventi sportivi e culturali, soprattutto nel periodo di bassa stagione, garantendo presenze turistiche e l'apertura anticipata delle strutture ricettive, facendo beneficiare l'intero territorio della destagionalizzazione turistica. In tal senso la realizzazione di isola pedonale nel centro storico, in maniera da ricreare occasioni di incontro tra i cittadini e sostenere, incrementandole, le attività commerciali, migliorando e restituendo ad uniformità l'arredo urbano. In tale ottica, particolarmente rilevante appare la proposta di costituire l'Ente Manifestazioni, organismo autonomo benché partecipato dal Comune, organizzato come Azienda Speciale sulla falsariga del già collaudato modello gestionale della Farmacia Comunale, che avrà il compito di favorire non solo l'allestimento della stagione annuale degli eventi ma, soprattutto, il lancio di una fondamentale campagna di marketing territoriale sfruttando gli strumenti di comunicazione digitale del Comune in modo dinamico.

Sarà, in ogni caso, rinnovata la solida e proficua collaborazione già instaurata con l'associazionismo locale, molto partecipato dal segmento giovanile della nostra città cui sarà assicurato protagonismo nonché un luogo di incontro ed aggregazione, individuabile nel Train ove sono in corso lavori di adeguamento ed efficientamento, assicurando, inoltre, il recupero dell'area e della struttura dell'ex Beach Paradise anche ai fini di intrattenimento per evitare agli stessi la migrazione serale verso i comuni limitrofi.

Saranno rafforzati e sviluppati i rapporti con il Comune di Atri in maniera da interagire per molteplici problematiche, dalla viabilità di collegamento stradale, ai servizi ed iniziative culturali e di offerta turistica e sportiva, ad iniziare da una auspicabile cogestione del Centro Turistico integrato, con indubbio vantaggio della comunità di Mutignano.

Del pari andranno intensificati i dialoghi con il Comune di Roseto affinché, dopo la realizzazione del collegamento ciclo-pedonale tra le due città, sia discussa e portata a compimento una gestione congiunta del Porto Turistico posto al confine tra le stesse, assicurando, al contempo, la preservazione dell'argine di appartenenza anche mediante la creazione di un vero e proprio parco fluviale Delta del Vomano.

TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
SICUREZZA	SICUREZZA DEL TERRITORIO E DEI CITTADINI
OBIETTIVI OPERATIVI	
<p>Il concetto di sicurezza deve comprendere sia quella del territorio sia quella dei cittadini. Per quanto riguarda il territorio, si continuerà a lavorare per aumentare la qualità della sua messa in sicurezza, con particolare attenzione nelle zone potenzialmente a rischio e quindi nei pressi del fiume Vomano, dei torrenti Calvano e Foggetta dove sono in corso lavori di mitigazione del rischio idraulico, del borgo antico di Mutignano, ove sono in corso di completamento i lavori di consolidamento di tutto il versante di via di Sotto e del formale Ponno.</p> <p>Nel territorio sono compresi anche gli edifici pubblici, che saranno sottoposti a ricognizione anche per quanto riguarda la loro sicurezza e la viabilità, continuando nel percorso di miglioramento nella piena sicurezza. A tal riguardo, si lavorerà per perfezionare la realizzazione di una rotatoria all'ingresso del Quartiere di Borgo Santa Maria (la cui progettazione è stata già completata) e per la realizzazione di una ulteriore a Scerne in corrispondenza dell'incrocio prospiciente la stazione ferroviaria. Parimenti, si rende necessario intervenire per riqualificare la porta di ingresso all'Area Marina Protetta, favorendo la messa in sicurezza della circolazione stradale in loco ed i prospicienti attraversamenti pedonali, con particolare riferimento anche a quello posto in corrispondenza dell'intersezione di via Stati Uniti d'America in località Santa Maria a Valle. Particolare attenzione sarà assicurata alle questioni relative alla sicurezza ambientale sia perseguendo politiche di prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti mediante l'utilizzo delle moderne tecnologie, sia garantendo massimo impegno per la protezione degli abitati posti a ridosso dei nuclei industriali ed artigianali insistenti sul nostro territorio, favorendo, laddove possibile, con riferimento particolare al quartiere di Torre San Rocco, la delocalizzazione di attività operanti nel settore dei rifiuti in senso lato.</p> <p>Per quanto riguarda, altresì, la sicurezza dei cittadini, obiettivo dell'amministrazione è la realizzazione di un particolare modello di sicurezza partecipata che persegua i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cooperazione attiva della cittadinanza: il territorio di Pineto continua ad essere uno dei più sicuri in provincia ma è un dovere migliorare questa condizione. Il primo passo, in tal senso, è la creazione della Rete Comune "Sicurezza di Vicinato", un gruppo di lavoro che veda i cittadini collaboratori e protagonisti del controllo del loro quartiere, - il ricorso alla tecnologia: negli ultimi anni il Comune ha equipaggiato la Polizia Locale con mezzi di alta tecnologia, telecamere, droni con termocamera e ranger a trazione elettrica, ha ampliato il servizio di videosorveglianza che oggi conta su 61 telecamere di cui 6 dedicate alla identificazione dei veicoli. Vi sarà un ulteriore potenziamento del sistema di Videosorveglianza, già uno dei più avanzati in provincia, con l'integrazione dell'Intelligenza Artificiale che consentirà una più veloce individuazione degli autori di atti illeciti (utilizzabile anche per la segnalazione di criticità manutentive), con ricorso alla creazione di una specifica app di segnalazione e profili social dedicati alla sicurezza che permettano ai cittadini comuni, oltre quelli appartenenti ai gruppi sicurezza di vicinato, di aiutare gli agenti sul territorio. <p>Particolare rilievo sarà garantito anche al tema della protezione civile. Dopo aver ultimato</p>	

la revisione del relativo piano comunale, l'obiettivo è quello di ristrutturare la Protezione Civile adottando un modello organizzativo efficiente con la creazione di una Sala Centro Operativo Comunale per le emergenze dalla quale coordinare le forze sul territorio ed un ufficio dedicato che si occupi in modo permanente a preservare il territorio e prevenire i pericoli per i propri cittadini, favorendo la realizzazione di opere che mitighino ulteriormente i rischi derivanti dal deflusso delle acque, stipulando convenzioni con le associazioni presenti sul territorio per aumentare l'assistenza alla cittadinanza, posizionando sensori di monitoraggio sul territorio per avere tempestive informazioni sullo stato dei corsi d'acqua e delle zone soggette a frana.

TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
<i>SPORT</i>	<i>CONSOLIDAMENTO DI PINETO COME ECCELLENZA NAZIONALE NELLO SPORT</i>
OBIETTIVI OPERATIVI	
<p>L'Amministrazione lavorerà affinché Pineto continui a essere una eccellenza nazionale assoluta nello sport, sapendo coniugare i risultati delle squadre di vertice con l'attenzione allo sport paralimpico e il supporto ai settori giovanili e alle forme di sport ricreativo aperte a tutte le fasce della popolazione.</p> <p>Pineto vanta risultati sportivi di rilievo nazionale, in particolare nel calcio e nella pallavolo. Questi risultati storici non sono casuali, bensì il frutto dell'eccezionale impegno dei privati che hanno promosso e gestiscono i sodalizi sportivi, unito al supporto dell'amministrazione comunale che ha sempre promosso un virtuoso sistema di convenzioni e appoggiato le società, che con il loro movimento promuovono turisticamente e sui mass media la città e danno vita a un circuito virtuoso di economia.</p> <p>Non saranno trascurate le altre associazioni sportive (basket – pugilato – tennis – danza e ginnastica – bocce e atletica) che contribuiscono a rendere la locale offerta sportiva del tutto completa, assicurando loro spazi gestionali nuovi e rinnovati quali la struttura polivalente che sorgerà <i>ex novo</i> all'esito della riqualificazione della storica, ma ormai inutilizzata, pista di pattinaggio, nonché il recupero degli spazi posti al piano superiore della Palestra comunale di via Filiani in relazione al quale intervento sono già state stanziare, nel corso della precedente consiliatura, le somme necessarie.</p> <p>L'amministrazione continuerà ad impegnarsi creando sempre più occasioni di sinergia con le società sportive e lavorando al continuo miglioramento degli impianti sportivi. Dopo la realizzazione del manto sintetico del campo di Scerne e l'intervento in corso di realizzazione per il centro sportivo "Gli Oleandri", si continuerà con gli interventi che interesseranno la palestra comunale e il restyling dell'area del PalaVolley di Borgo Santa Maria, ove potrebbe decollare, dopo i lavori di adeguamento realizzati allo stadio "Mariani Pavone". L'obiettivo è creare una vera e propria cittadella dello sport.</p> <p>Non verrà trascurato il recupero e l'ammodernamento del campo sportivo di Mutignano, grazie a un finanziamento relativo al bando "Sport e periferie" di cui l'Ente è già risultato destinatario, nonché la rifunzionalizzazione del suo ex campo di bocce, la valorizzazione delle aree destinate allo sport del quartiere di Santa Maria a Valle e la realizzazione di un'area destinata allo sport e allo svago nel quartiere dei Poeti. Inoltre, si continuerà con l'organizzazione di eventi e occasioni di incontro e sviluppo focalizzati sullo sport paralimpico.</p>	

Ulteriore obiettivo è l'allocazione di risorse per lo sviluppo della pratica sportiva ciclistica e del cicloturismo, significativamente gravel e mountain bike, integrando la mappatura dei numerosi e bellissimi percorsi collinari e con la creazione di un importante punto di ritrovo, da destinare anche ai servizi per i fruitori. Ciò valendo anche per sempre auspicato incremento del periodo di offerta turistica per i mesi primaverili e autunnali. Così come l'allestimento (amovibile) di piazzole per la pratica ginnica con materiali che ben si sposano con l'ambiente a forte vocazione naturalistica in alcuni punti della pineta parrebbe rafforzare la corretta e discreta utilizzazione dell'importante parco pubblico.

TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
<p style="text-align: center;">SOLIDARIETÀ</p>	<p style="text-align: center;">DARE CENTRALITÀ ALLA PERSONA E ALLE FAMIGLIE IN PARTICOLARE QUELLE PIU' ESPOSTE ALLA FRAGILITÀ SOCIALE</p>
<p>OBIETTIVI OPERATIVI</p>	
<p>L'obiettivo di una città sempre più vicina alle fasce deboli e completa quanto a infrastrutture, si sostanzierà con la creazione di un Polo Sanitario i cui lavori sono stati avviati il 5 marzo 2025.</p> <p>Il Polo Sanitario, in via di realizzazione, rappresenta l'ideale <i>continuum</i> di quanto già fatto con l'Azienda Speciale istituita per il servizio di Farmacia Comunale che ha prodotto risultati positivi per l'economia comunale, in grado di essere reinvestiti per il potenziamento della sanità territoriale di prossimità. Il Polo Sanitario consentirà di garantire servizi essenziali – attualmente garantiti dall'ospedale di Atri – come esami, diagnostica, visite specialistiche, vaccini, etc... L'Amministrazione sosterrà sempre più gli strumenti di assistenza ai non autosufficienti e di sostegno ai portatori di disabilità, in collaborazione anche con i Servizi Sociali della ASL, le associazioni di volontariato e con l'Azienda Speciale istituita per il servizio di Farmacia Comunale.</p> <p>Oltre al Polo Sanitario, si lavorerà alla costituzione di una Rete Sociale in cui è possibile concentrare tutte le attività gestite a livello comunale come lo sportello market sociale, il centro anziani, lo sportello di ascolto e altre attività che dovranno, necessariamente, riannodarsi a quelle poste in essere dalla Farmacia Comunale per una offerta in termini di Home Care mai storicamente presente sul nostro territorio. Dopo i primi interventi già eseguiti di abbattimento delle barriere architettoniche nel centro cittadino, grazie alla captazione di un finanziamento nazionale si potrà lavorare alla dotazione del P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche), per una città sempre più fruibile e quindi vivibile da tutti.</p> <p>Sarà sostenuto il mondo del volontariato e delle famiglie deboli.</p> <p>La C.P.O. (Commissione Pari Opportunità) continuerà ad agire con politiche a tutela delle donne e delle categorie deboli.</p> <p>Verranno create opportunità per i giovani e il loro corretto sviluppo, favorendo e potenziando l'accesso al sapere mediante spazi ricreativi e culturali migliorati e biblioteche più fornite.</p> <p>Si favorirà la nascita sul territorio di una moderna strutture residenziale per anziani. Si lavorerà, in sinergia al Polo Sanitario, alla costituzione di una rete del Sociale in cui sarà possibile concentrare gran parte delle azioni rivolte sia alle parti più fragili della società, come lo sportello market sociale, ma anche, ad esempio, opportunità di attività e</p>	

socializzazione all'interno del centro anziani.

Si costituirà un protocollo tra le diverse realtà che potrebbero accogliere le persone con disabilità, dove attraverso un'equipe multidisciplinare, che prenderà in carico la persona con particolari bisogni e della famiglia, si individuerà un progetto di vita che sia il migliore possibile in base alle proprie potenzialità e bisogni.

Un faro profondo e importante sarà l'impegno per quanto riguarda la violenza di genere, sotto ogni sua forma. Una particolare attenzione, in sinergia con la scuola, sarà l'individuazione di azioni inerenti il contrasto al bullismo e cyberbullismo.

TEMA STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
SOSTENIBILITÀ	CONSERVARE QUALITÀ DELLA VITA E POTENZIARE L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SOSTENIBILE
OBIETTIVI OPERATIVI	
<p>Pineto ha saputo crescere offrendo una alta qualità della vita ai suoi cittadini anche per la sostenibilità delle sue scelte, come ad esempio quella di proteggere il nucleo del centro storico dal traffico della strada statale, mediante una variante.</p> <p>Questo principio ispiratore, dopo decenni, costituisce ancora la guida per potenziare il sistema di piste ciclabili. Si è lavorato per completare la pista ciclabile litoranea nei tratti di Scerne – in collegamento con Roseto degli Abruzzi mediante il ponte di legno e nel giardino di Torre Cerrano, potenziandole infrastrutturalmente. L'Amministrazione lavorerà per la realizzazione di nuovi collegamenti mare-collina su tutto il territorio, anche mediante un percorso ciclabile che dovrà necessariamente ricongiungersi a Mutignano, per consentire piena fruizione del territorio e aumentare il turismo settoriale con la valorizzazione del borgo antico.</p> <p>Obiiettivo dell'Amministrazione è la valorizzazione e la tutela dell'ambiente, sia lavorando alacremente per la piantumazione di un nuovo tratto di pineta in direzione Scerne (il cui tratto di arenile è stato individuato nel nuovo PDM come zona di attenzione naturalistica) tutelandone le componenti e incentivando uno stile di vita sostenibile e rispettoso, sia premiando la cittadinanza attiva che coopera con l'amministrazione nel miglioramento della gestione dei rifiuti e del rispetto dei beni pubblici.</p> <p>Sarà dato ampio sostegno ai cittadini e imprese che vorranno costituirsi in C.E.R. (Comunità Energetiche Rinnovabili) anche attraverso il finanziamento ottenuto dalla Comunità Europea che ci ha visto aggiudicatari di un importante contributo a fondo perduto.</p> <p>Si ultimerà il sito web dedicato alla comunità energetica del Comune di Pineto e saranno calendarizzati numerosi eventi di promozione per la cittadinanza.</p>	

A tali indirizzi, vanno aggiunti quelli strategici in materia di **Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza Amministrativa**.

Con particolare riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, il primo obiettivo che va posto è quello del Valore pubblico, secondo le indicazioni del' art. 3 del DM n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni di natura trasversale, indispensabili per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tra gli obiettivi strategici, degna di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza", misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali".

L'Amministrazione ritiene infatti che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

A- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

B- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C- il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati di cui è in possesso la Pubblica Amministrazione

D- 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;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua 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, con conseguente riduzione dei rischi di esposizione a fenomeni corruttivi, stante l'incentivazione di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche;

b) Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici vengono formulati coerentemente con la programmazione che sarà prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Programmazione Performance, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti.

SOTTOSEZIONE 2.2) PERFORMANCE

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della *performance*.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli Assessori e i Responsabili di Area dell'ente e rappresenta, pertanto, lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello tecnico-operativo.

Il Piano della *performance* è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- ✓ Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 29/07/2024;
- ✓ Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 18/12/2024;
- ✓ Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 17/02/2025.

Il Piano della *performance* rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti adottato dall'ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente e dei Responsabili di Area titolari di Elevata Qualificazione, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'ente.

La *performance* viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (unità organizzativa);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi titolari di Elevata Qualificazione o dipendenti.

Il concetto di *performance* è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio o singolo dipendente) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione, ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini e dalle imprese.

Il Piano della *performance* è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di *performance* atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo DUP.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo, quindi, di porre in essere eventuali interventi correttivi.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della

Performance 2025-2027 e assorbito nel PIAO, concerne tutte le sei Aree in cui è strutturata l'organizzazione dell'ente e i relativi servizi e viene riportato in allegato alla presente sottosezione come:

- **Allegato 1** PDO Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi Demografici
- **Allegato 2** PDO Area Ragioneria e Finanza
- **Allegato 3** PDO Area Servizi alla Persona e alla Famiglia
- **Allegato 4** PDO Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente
- **Allegato 5** PDO Area Urbanistica, Assetto del territorio e Attività Produttive
- **Allegato 6** PDO Area Corpo Polizia Locale
- **Allegato 7** PDO Area Protezione Civile
- **Allegato 8** PDO Segretario Generale

L'assegnazione degli obiettivi alle Unità Organizzative è avvenuta in base alla struttura organizzativa di cui alla *Sezione 3.1* del presente documento.

Per ciascun obiettivo sono individuati il Responsabile di Area, il personale assegnato per il suo raggiungimento, i risultati attesi e i tempi di realizzazione. Ogni obiettivo è corredato da uno o più indicatori per un efficace monitoraggio del risultato.

Si precisa che costituisce uno **specifico obiettivo intersettoriale**, valido per tutte le Aree, lo svolgimento di attività in coerenza con la dichiarazione ambientale 2023-2025 (**EMAS**), in tema di:

- a) Gestione degli Uffici — impatto: produzione rifiuti solidi, consumo acqua potabile, consumo di energia;
- b) Approvvigionamento di beni e servizi Impatto: produzione rifiuti solidi, consumo acqua potabile, consumo di energia, emissioni gas effetto serra, emissioni atmosferiche, esaurimento delle risorse.

SOTTOSEZIONE 2.3) PIANO AZIONI POSITIVE

Il presente Piano delle Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito di iniziative promosse dall'Ente, per dare attuazione a quanto disposto dal D.lgs n. 198/2006 "Codice di pari opportunità tra uomo e donna", con il quale il legislatore ha individuato misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, compromettere o 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 campo.

Il Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle Pari Opportunità -Triennio 2025- 2027, qui di seguito riportato, ha ottenuto il preventivo parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Teramo con nota pervenuta al protocollo dell'Ente n. 2964 del 4/02/2025.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2025-2027

1) *PREMESSA*

2) *ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PINETO;*

3) *PRINCIPI;*

4) *OBIETTIVI E AZIONI;*

5) *FINANZIAMENTO;*

6) *DURATA;*

7) *MONITORAGGIO*

1) PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di

uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

La stessa rapidità di tale processo e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pineto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente piano.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. Analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. Collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.
9. Collaborazione con la Commissione comunale per le pari opportunità tra uomo e donna, ricostituita con Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 1/12/2024, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

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

Il Piano delle azioni positive viene preventivamente sottoposto alla attenzione del C.U.G., della Commissione comunale per le pari opportunità ed all'approvazione della Consigliera di Parità della Provincia di Teramo.

2) ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PINETO

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Pineto. Alla data del 01.01.2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA / AREA	N. FEMMINE	%	N. MASCHI	%	TOTALE
POSIZIONE DI E.Q.	2	40	3	60	5
D - FUNZIONARI	5	55,56	4	44,44	9
C – ISTRUTTORI	20	55,56	16	44,44	36
B – OPERATORI ESPERTI	14	37,83	23	62,17	37
A – OPERATORI	3	60	2	40	5
TOTALE	44	47,83	48	52,17	92

Il Piano delle Azioni Positive, oltre ad equilibrare la presenza dei due sessi nelle varie categorie, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

La situazione del *part-time* richiesto dai dipendenti e non su posti di Dotazione Organica è la

seguinte:

CATEGORIA / AREA	N. FEMMINE	N. MASCHI	TOTALE PART-TIME
POSIZIONE DI E.Q.	/	/	/
D - FUNZIONARI	/	/	/
C – ISTRUTTORI	4	4	8
B – OPERATORI ESPERTI	2	5	6
A - OPERATORI	/	/	/
TOTALE	6	9	15

Il Comune di Pineto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

3) PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

4) OBIETTIVI E AZIONI

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO A – ORARIO DI LAVORO

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

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Orario Flessibile - Al personale dipendente in servizio, purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, viene concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Mattino: Entrata dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 13,00 alle ore 14,30. Pomeriggio: Entrata dalle ore 13,30 alle ore 15,30 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30. Questa tipologia di orario è stata destinata nello specifico al personale amministrativo afferente alle diverse aree dell'ente, che ha rappresentato il proprio apprezzamento in tal senso, potendo autogestirsi in base ad esigenze familiari, nell'ambito della fascia oraria stabilita. Con nota del 30/10/2024, la Responsabile dell'Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi Demografici ha avvisato i dipendenti che, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e familiare, possono chiedere di poter effettuare un orario giornaliero chiedere di poter effettuare un orario giornaliero flessibile anticipando o posticipando l'orario di entrata e/o di uscita dal lavoro di un'ora, a decorrere dal 1° gennaio 2025. A tale avviso hanno risposto tre dipendenti, le quali hanno chiesto e ottenuto di usufruire di orario flessibile.

Inoltre, misure particolari e più favorevoli sono state rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- A. dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);
- B. dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;
- C. dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;
- D. dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

Trasformazione orario di lavoro - L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorito ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full-time a part-time con tipologia orizzontale o verticale e reintegro a full-time a seguito del venir meno dell'esigenza iniziale dei dipendenti.

Azione positiva: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Destinatari: dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori: Amministrazione e Responsabili di Area

Proposta e verifica: Servizio personale anche di concerto con il Comitato Unico di Garanzia.

Stato di attuazione al 31.12.2024: è stato già autorizzato lo svolgimento di orario aperto (personalizzato) a diverse dipendenti che hanno fatto richiesta per motivi familiari.

**OBIETTIVO B – TUTELA AMBIENTE DI LAVORO DA DISAGI, FENOMENI DI MOBBING,
MOLESTIE SESSUALI E DISCRIMINAZIONI**

Il Comune di Pineto si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi

lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento

L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione positiva: le azioni positive che saranno messe in atto dall'Amministrazione si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Destinatari: dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori: Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica: Servizio personale anche di concerto con il Comitato Unico di Garanzia.

Stato di attuazione al 31.12.2024: Nell'ambiente di lavoro è stato raggiunto un ottimo livello di rispetto della dignità e della libertà delle persone attuando il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica evitando situazioni conflittuali nell'ambiente di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti finalizzati ad avvilire il dipendente, atti discriminatori o vessatori determinati ad esempio da motivi di salute, religiosi, politici o relativi all'esercizio delle prerogative sindacali ed assumere comportamenti collaborativi.

OBIETTIVO C – FORMAZIONE, SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Il Comune di Pineto si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. Predispone riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove abilitazioni digitali trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e corruzione oltre ad approfondimenti nelle normative di nuova emanazione che riguardano in modo trasversale i servizi comunali.

Azioni positive:

L'amministrazione si pone l'obiettivo di programmazione delle attività formative specifiche sulle seguenti tematiche per migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori:

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti;
- promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...);
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:

Destinatari: dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori: Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica: Servizio personale anche di concerto con il Comitato Unico di Garanzia.

Stato di attuazione al 31.12.2024: nel rispetto delle pari opportunità si sono svolti corsi di formazione specifica per l'utilizzo dei software a disposizione tenuti principalmente dalla software house, per l'aggiornamento delle normativa di settore e delle norme Agid in materia di transizione al digitale (pago Pa, App Io, Spid, etc).

Si è garantita la partecipazione del personale dipendente e dei responsabili ai corsi di formazione, seminari e approfondimento tramite webinar con iscrizioni a pagamento o gratuiti nelle tematiche di interesse di ciascun servizio e di quelle trasversali.

OBIETTIVO D – ATTIVITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO

L'amministrazione comunale nell'ambito delle attività di predisposizione del P.I.A.O. ha formulato il Piano delle attività da svolgere in lavoro agile e da remoto.

I progetti da sviluppare nell'ambito del Piano di attività di lavoro agile e da remoto hanno l'obiettivo di migliorare sia la qualità del lavoro svolto, sia la qualità della vita delle richiedenti.

L'Amministrazione, pertanto, intende continuare a promuovere questa tipologia di lavoro flessibile tra i propri dipendenti afferenti ad ogni area organizzativa e compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza nell'arco del prossimo triennio, periodo di vigenza del presente piano.

Azione positiva: Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Destinatari: dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori: Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica: Servizio personale anche di concerto con il Comitato Unico di Garanzia.

Stato di attuazione al 31.12.2024: fino al 31 dicembre 2023 sono stati stipulati accordi individuali, nell'ambito delle disposizioni emergenziali in materia, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione. Nello svolgimento delle attività di lavoro agile è stato garantito e rispettato il principio di rotazione per l'accesso da parte di tutti i dipendenti. Nel corso del 2024 si è verificato un solo caso di prestazione lavorativa da parte di dipendente in smart working.

OBIETTIVO E – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Destinatari: dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori: Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica: Servizio personale anche di concerto con il Comitato Unico di Garanzia.

Stato di attuazione al 31.12.2024: negli anni passati non sono stati organizzati eventi in merito alle pari opportunità ed alle donne. Nel corso del 2025, a cura dell'Assessorato alle pari opportunità, verrà predisposto il calendario di eventi tra cui in particolar modo le iniziative relative alla Festa della Donna, alla settimana dello sport paraolimpico (marzo 2025), alla regata sulla costa teramana contro la violenza sulle donne (4 agosto 2025), e, soprattutto alla giornata mondiale contro la violenza sulle donne (25 novembre), con apertura e invito alla partecipazione verso tutti i dipendenti.

OBIETTIVO F – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ATTRAVERSO LA MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA

Il Comune di Pineto riconosce l'importanza strategica dello sviluppo professionale e dell'ampliamento delle competenze dei dipendenti, valorizzando lo strumento della mobilità interna volontaria quale strumento dinamico e versatile capace di rispondere alle esigenze di sviluppo professionale dei dipendenti e, al contempo, di ottimizzare l'organizzazione e l'efficienza dell'ente stesso.

La mobilità interna volontaria è considerata un'opportunità di crescita professionale per i dipendenti in quanto consente loro di acquisire nuove competenze, sviluppare il proprio potenziale e ampliare il proprio orizzonte professionale. Tale processo di valorizzazione contribuisce ad accrescere il livello di professionalità e di motivazione del personale, con conseguenti benefici in termini di produttività e qualità dei servizi erogati alla collettività.

Azioni positive:

L'ente si pone l'obiettivo di promuovere lo strumento della mobilità interna volontaria, in linea con i principi di pari opportunità, con la finalità di favorire un maggiore coinvolgimento e stimolo nel lavoro dei dipendenti, promuovendo un clima di lavoro positivo e dinamico e, al contempo, implementando l'efficienza e l'efficacia dei servizi, attraverso le seguenti modalità:

- individuare le posizioni lavorative all'interno dell'ente che possono essere ricoperte tramite la mobilità interna volontaria;
- definire i requisiti di competenza per ciascuna posizione attivando procedure di selezione trasparenti con indicazione delle posizioni disponibili, i requisiti, le modalità di candidatura e i criteri di selezione;
- comunicare e diffondere l'iniziativa di mobilità interna volontaria, evidenziando i vantaggi per l'ente e per i dipendenti;
- ricevere e valutare le candidature dei dipendenti interessati in base ai requisiti delle posizioni disponibili e alle competenze dei candidati, selezionando i più idonei;
- offrire ai dipendenti selezionati adeguato accompagnamento e supporto durante il processo di mobilità interna volontaria;
- monitorare l'andamento della mobilità interna volontaria anche attraverso questionari ai dipendenti e ai Responsabili di Area per migliorare l'iniziativa.

Destinatari: dipendenti del Comune

Soggetti attuatori: Servizio Personale e Responsabili di Area

Proposta e verifica: Servizio personale

Stato di attuazione al 31/12/2024: sono state identificate e definite le posizioni lavorative oggetto di mobilità interna volontaria pari a n. 6 attuando modalità di selezione chiare e trasparenti per ciascuna posizione. Sono state ricevute e valutate n. 5 candidature selezionando i dipendenti idonei a ricoprire le posizioni che risultano essere pari a n. 4.

L'utilizzo dello strumento della mobilità interna volontaria ha contribuito a migliorare l'efficienza e la produttività dell'ente grazie a una migliore distribuzione delle competenze e a una maggiore motivazione dei dipendenti creando un ambiente di lavoro più dinamico e stimolante.

5) FINANZIAMENTO DELLE AZIONI PREVISTE

L'amministrazione comunale si impegna a finanziare le attività e le azioni previste nel presente piano mediante la previsione di apposite somme nel bilancio di previsione dell'Ente 2025-2027.

6) DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025-2027.

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi aggiornabili ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area.

7) MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità, l'Assessore delegata, la Commissione comunale per le pari opportunità ed il Comitato Unico di Garanzia.

SOTTOSEZIONE 2.4) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di “valore pubblico”, in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici.

Il perseguimento dell’obiettivo “valore pubblico”, inserito dall’Amministrazione tra quelli strategici, necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti.

La sottosezione di programmazione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, partendo da un processo di gestione del rischio, articolato in una pluralità di fasi, che vengono qui di seguito descritte, ad iniziare da quella dell’analisi del contesto, per poi giungere all’indicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L’ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

- **Contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi, ossia il primo evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, ed il secondo, ponderare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l’analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- A. l’acquisizione dei dati rilevanti;

B. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.)

Nello specifico, per quanto concerne le dinamiche demografiche, economiche, sociali e culturali del territorio del Comune di Pineto, attraverso l'analisi dei dati reperiti e disponibili, emerge che la presenza massiccia di cittadini di età superiore a 65 anni e la presenza di un fenomeno migratorio, seppur contenuto nei numeri, portano a ritenere che il settore delle politiche sociali possa essere influenzato da tali dinamiche, con la conseguente necessità di doverlo attenzionare con particolare riguardo per prevenire eventuali fenomeni corruttivi.

- Il Comune di Pineto è un comune della costa adriatica abruzzese. La presenza del mare ha reso la città un'attrazione turistica, specie nei periodi estivi, nei quali si registra un maggiore afflusso di visitatori e villeggianti, grazie anche alla presenza sul territorio dell'Area Marina Protetta del Cerrano. Il turismo ed il suo indotto costituiscono la principale fonte di reddito della città. Tale circostanza fa sì che nella stagione estiva si registri una maggiore incidenza di richieste di autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico, all'apertura di esercizi commerciali, di ristorazione e di esercizi alberghieri.

- Il sistema imprenditoriale locale è costituito prevalentemente da aziende che operano nel settore terziario. Si registra un particolare interesse, anche dei privati, alle politiche urbanistiche locali.

Da tali circostanze risulta che la gestione del territorio dal punto di vista dello sviluppo urbanistico e dell'insediamento delle attività commerciali, rappresenta una delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, la cui gestione trasparente costituisce una priorità dell'Ente.

Per ciò che concerne i dati sulla criminalità e sicurezza sul territorio, in base alle indicazioni reperite presso le locali Autorità di pubblica sicurezza e fornite dal Comando della Polizia Municipale, si segnala che gli eventi criminosi sul territorio del 2024 si configurano soprattutto come reati contro il patrimonio.

Risultano stati denunciati:

10 per lesioni dolose;

181 furti, di cui 36 in appartamento, 31 di autovettura, 8 in esercizi commerciali e 14 su oggetti lasciati incustoditi in veicoli;

Risulta una rapina effettuata sul territorio;

Risultano inoltre 46 denunce per truffe e 40 per danneggiamento.

Inoltre 3 denunciati per stupefacenti.

Da tali dati emerge come non si siano registrati atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali, né particolari reati contro la Pubblica Amministrazione, tali da creare allarmismo. Ciò nonostante è comunque necessario mantenere alta la soglia di attenzione.

- **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- A. sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- B. sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

A. La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.101 del 20\05\2019, come integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 23.12.2019, e come confermata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 07.12.2023.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. titolare di Elevata Qualificazione.

Allo stato attuale, la dotazione organica effettiva prevede, oltre al Segretario Generale, un totale di n. 93 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali n. 5 sono Responsabili di Area, titolari di Elevata Qualificazione.

La struttura organizzativa dell'Ente ha la seguente fisionomia :

- **Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi Demografici**
- **Area Ragioneria –Finanza**
- **Area Servizi alla Persona e alla Famiglia**
- **Area LL.PP. ,Manutenzioni, Ambiente**
- **Area Urbanistica- Assetto del Territorio- Attività produttive-**
- **Area Vigilanza- Comando Polizia Municipale**

Tre servizi autonomi affidati al Segretario Generale:

- Servizio legale e Ufficio contenzioso
- Servizio Controlli interni (in collaborazione con il Responsabile Area Ragioneria e Finanza).
- Servizio Azienda Speciale della Farmacia Comunale.

Un Ufficio di Staff : Ufficio di Gabinetto

Un Servizio trasversale : Protezione civile

La struttura organizzativa dell'Ente svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad esso.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n.78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2011 e s.m.i., infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis*) servizi in materia statistica.

B. La mappatura dei processi è l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno.

Essa ha l'obiettivo di far sì che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, nell'Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, viene prevista un'ulteriore Area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. (quali ad esempio la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Per la

mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Dai precedenti piani anticorruzione e trasparenza si evince come sia stato costituito un apposito “gruppo di lavoro”, composto dal Segretario Generale e da tutti i Responsabili di Area, il quale ha provveduto all’attività di rilevazione dei processi, individuandone gli elementi peculiari ed i principali flussi, ed effettuando una mappatura dei processi in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Nel presente piano si provvede ad elaborare una **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, si dovrà valutare con il coinvolgimento dei Responsabili di Area una eventuale ulteriore implementazione dei processi dell’Ente.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

La fase di identificazione degli “eventi rischiosi” ha lo scopo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” si è provveduto:

- a definire l’oggetto di analisi;
- ad utilizzare tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative;
- ad individuare i rischi ed a formalizzarli.

Definizione dell’oggetto di analisi.

L'oggetto di analisi è stata l'unità di riferimento rispetto alla quale si è provveduto ad individuare gli eventi rischiosi. Nel caso specifico, in questa fase, l'oggetto di analisi è risultato essere, nella stragrande maggioranza delle situazioni, l'intero processo e, solo in talune limitate ipotesi, le singole attività.

È stata svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture che sono invece stati scomposti in attività), il tutto secondo un principio di gradualità, che ha tenuto conto anche delle dimensioni dell'Ente e delle risorse disponibili.

Resta ferma l'intenzione di programmare ed effettuare nel tempo un graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi, individuando progressivamente ulteriori singole attività del processo.

Pertanto, in attuazione del principio della "gradualità" di cui al PNA 2019, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dell'anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Utilizzazione Tecniche e fonti informative.

Per identificare gli eventi rischiosi, sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- coinvolgimento degli stessi Responsabili di Area, aventi una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- le segnalazioni ricevute.

Identificazione dei rischi.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'ANAC, è opportuno che la formalizzazione avvenga tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

È stato prodotto un **catalogo dei rischi principali**, riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).**

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i cosiddetti "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Tra di essi si segnalano: l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; l'inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, l'analisi viene svolta secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Il RPCT ha ritenuto di adottare, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio**, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Il RPCT, raccogliendo i suggerimenti forniti dall'ANAC nell'Allegato n.1 del PNA 2019, ha ritenuto di utilizzare i seguenti indicatori di rischio :

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati della suddetta analisi effettuata sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA 2019 prevede che la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio “deve essere coordinata dal RPCT” e che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione,

l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

Nel caso di specie, il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") delle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC nel PNA 2019 sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

-qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, alla luce di quanto previsto nel PNA, l'analisi è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

La scala ordinale utilizzata dal RPCT è la seguente:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- a) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- b) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progettano e si programmano tutte le misure volte a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopradescritte.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi peculiari.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui :

A- si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (Fase 1);

B- si programmano le modalità di attuazione di tali misure (Fase 2).

Individuazione delle misure di prevenzione

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione individua le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Tra le misure suggerite dal PNA 2019, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche" si segnalano le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure applicate come "generali" insistono trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente l'azione amministrativa dell'Ente;

Le misure applicate come "specifiche", invece, concernono particolari profili e problemi settoriali, rilevati tramite l'analisi del rischio, ed hanno lo scopo di migliorare determinati processi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica, ma è

necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

- *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

- *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Sulla scorta di tali indicazioni, in questa fase, il RPCT ha proceduto ad individuare misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure di prevenzione

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e rappresenta un contenuto fondamentale.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

-fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

-tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

-responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

-indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

A tal proposito, in questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" – Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione, così come descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012, costituendo lo strumento che più di

altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

L'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs n 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013,.

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 6 del 30\01\2014, l'Ente ha approvato lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, contenente le integrazioni e specificazioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013.

Il suddetto Codice di comportamento è stato reso pubblico ed inoltrato a tutto il personale , nelle forme e nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

L'Amministrazione Comunale intende aggiornare il Codice di comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 6 del 30\01\2014, al fine di adeguarlo ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/ 2020, che ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" ..

Il relativo procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 2025.

La disciplina del Conflitto di interessi.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L’art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l’interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L’interesse privato, in contrasto con l’interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. L’art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato, prevede l’obbligo di astensione del dipendente nell’ipotesi in cui l’amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze
- b) acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- c) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente. Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:
- d) deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto;
- e) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’ANAC ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al Responsabile o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del DPR 62/2013.

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell’amministrazione, deve

informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Tali soggetti, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente, in tale materia applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina contenuta nell'articolo 53 del D.Lgs. n 165/2001.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT si propone di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Le disposizioni per l' inconfiribilità e l' incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*. Tuttavia entro il 2025 occorrerà predisporre un nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'Ente.

Tale normativa ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e per i

Responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali limitazioni sono nulli ai sensi dell'art 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013, mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Quali misure, si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, inoltre, con riferimento ai Responsabili di Area, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .

Ai sensi dell'art. 35-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal proposito:

a) i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

b) i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd pantouflage).

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all' art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n.165\2001 e s.m.i.

La formazione del personale in materia di anticorruzione.

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., stabilisce che il RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione in tema di prevenzione della Corruzione viene strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, per le tematiche dell'etica e della legalità ;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, ed al personale addetto a servizi o procedimenti ricompresi nelle aree a rischio, in relazione alle attività settoriali svolte da ciascuno nell'Amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di:

- individuare, di concerto con i Responsabili di Area, il personale da inserire nei percorsi formativi, tenuto conto del ruolo affidato a ciascun soggetto e delle Aree a maggior rischio di corruzione;
- individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati di effettuare la formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e tenuto conto dei contenuti specifici delle diverse materie oggetto di formazione;
- definire i contenuti della formazione ed il numero di ore da dedicare ad essa per ciascun dipendente individuato tra i soggetti a cui erogare la formazione.

La predetta formazione viene erogata con cadenza annuale.

La rotazione del personale.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n.190/2012, il quale impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa ANAC riconosce, tuttavia, che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico", ammettendo che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Alla luce di quanto sopra, In riferimento alla rotazione ordinaria del personale, per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, di dimensioni demografiche medio/piccole, soprattutto per gli impedimenti connessi alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, basata su principi di specifiche competenze maturate nel corso degli anni all'interno dell'Ente, dove non sussistono figure professionali perfettamente fungibili tra loro, si ritiene che non ricorrono le condizioni per procedere all'applicazione concreta di un generale criterio della rotazione, fatta comunque salva la rotazione attuata in presenza di particolari circostanze o fattispecie, sempre a tutela dell'esigenze dell'Ente. La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare in futuro, nel medio periodo, l'attuazione della misura.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", con la deliberazione n. 215 del 26/3/2019.

Sulla scorta di tali Linee guida, si prevede che i reati per i quali sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale venga valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" sono i delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Viceversa, si stabilisce che le ipotesi delittuose, per le quali è da ritenersi solo facoltativa la valutazione della condotta del dipendente per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, concernono i procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica

amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida ANAC precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza.

Pertanto, si prevede che, non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, nei confronti di un proprio dipendente, l'Amministrazione, applichi, senza indugio, le disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), adottando, laddove ne ricorrano i presupposti, l'eventuale provvedimento di rotazione straordinaria. La motivazione del provvedimento deve riguardare in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ("whistleblower").

L'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i, stabilisce che il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*. Inoltre, i commi 3 e 4 dell'art.54- bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i , prevedono espressamente che :

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.>>

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Pertanto, secondo tali disposizioni, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

In riferimento alle misure per la tutela dell'anonimato, l'Ente ha posto in essere una procedura, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.246 del 30\12\2016, che tutela chi inoltra segnalazioni di illeciti o irregolarità, proteggendo l'identità del segnalante, fatto in ogni caso salvo quanto previsto dalle particolari disposizioni normative che disciplinano lo specifico contesto dei procedimenti disciplinari.

L'Ente si è quindi dotato di un sistema informatizzato, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Whistleblower", con l'indicazione dell'indirizzo web: <https://comunepineto.whistleblowing.it>, al quale poter inviare le segnalazioni.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 e sm.i. prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

A tal proposito, nell'Ente sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.99 del 25\11\1991. Si ritiene che lo stesso debba ormai essere aggiornato.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e delle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito

istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo digestione* dell'Ente.

LA TRASPARENZA

La Trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla Legge n.190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, che viene consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sempre nel rispetto della disciplina di protezione dei dati personali.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

In questa sede vengono descritte le misure organizzative e le iniziative di comunicazione volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di Trasparenza dell'azione amministrativa, la quale è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, in un'apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", di documenti, informazioni e dati sull'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione.

Vengono, quindi, definite misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici e dei servizi. Sono specificati modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza e legalità.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree e Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non essendo possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente", è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da un referente per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni da pubblicare.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito,

riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la vigente disciplina.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Al fine di avere un supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, il Segretario Comunale può avvalersi di personale individuato dallo stesso all'interno di ciascuna Area.

Alla luce di quanto sopra, ciascun Responsabile di Area, così come individuato nelle Tabelle di cui all'**Allegato D - Trasparenza**- del presente atto, è tenuto a :

- adempiere agli obblighi di pubblicazione ad esso facenti capo ;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire 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 delle informazioni pubblicate.
- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà pertanto con modalità decentrata. Ai Responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà, infatti, tutti i Responsabili di Area, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ogni Responsabile di Area adotta apposite linee guida interne al proprio settore al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.

Nel pubblicare i dati, una particolare attenzione dovrà essere prestata alla necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., e da ultimo al Regolamento UE 2016/679 ed al D.Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali, (il D. Lgs. N. 196/2003), alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione

di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o sostituiti con appositi identificativi interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 s.m.i., alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- con il supporto del personale dipendente da esso appositamente individuato, svolge periodicamente attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici preposti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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.

I Responsabili delle Aree, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro disponibilità definitiva;
- per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per ciò che concerne l'arco temporale degli adempimenti inerenti la pubblicazione, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire

“tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Per l’aggiornamento delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti, si stabilisce che, ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatte salve eventuali modifiche normative o chiarimenti, l’aggiornamento tempestivo, trimestrale o annuale, ed annuale, avverrà con le seguenti modalità:

AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

Quando è prescritto l’aggiornamento tempestivo dei dati, poiché il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, (concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi), al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce di definire come tempestivo l’aggiornamento di dati, informazioni e documenti da pubblicarsi entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi comunque i casi in cui è espressamente indicato un diverso termine.

AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

Quando è prescritto l’aggiornamento trimestrale o semestrale dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

AGGIORNAMENTO ANNUALE.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il dato viene formato, o si rende disponibile o perviene all’Ente, fatto salvo in ogni caso il rispetto di diversi termini previsti dalle normative in merito a scadenze di pubblicazione da effettuare entro l’anno di riferimento in corso.

L’organizzazione per l’attuazione della Trasparenza

La TABELLA A allegata al D.Lgs n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, disciplina la *struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le Tabelle di cui all’**Allegato D- Trasparenza**- del presente atto, sono state denominate e strutturate dall’Ente esattamente come indicato, sulla scorta delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dall’ ANAC nell’allegato numero 1 della deliberazione 28 dicembre 2016 n. 1310 e s.mi. e , da ultimo, secondo le modifiche ed integrazioni apportate dalla Delibera ANAC n.264 del 20.6.2023, come modificata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, relativamente alla Sottosezione “Bandi di Gara e Contratti” .

In più, in tali tabelle, è stata aggiunta, sul lato destro, una colonna, la G, nella quale viene indicato in modo chiaro l’Ufficio responsabile delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle altre colonne e secondo la periodicità a fianco riportata.

La sezione «Amministrazione trasparente» dell’Ente viene organizzata in modo che cliccando sull’identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto- sezione stessa, o all’interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Le iniziative di comunicazione della Trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, l'Ente ha attivato le seguenti iniziative di comunicazione, volte a facilitarne la piena attuabilità:

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La posta elettronica

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

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. 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.).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone 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 sin dal 1° gennaio 2010: 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 n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi,

rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

L' Accesso civico

Il legislatore ha provveduto a potenziare l'istituto dell'accesso civico, il quale può essere semplice o generalizzato, e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, poiché spetta a chiunque.

A tal proposito, il comma 1, dell'art. 5 del D. lgs. n.33/2013 e s.m.i., stabilisce: "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" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Coerentemente con disposizioni normative, l'Amministrazione ritenendo un obiettivo strategico quello di consentire il corretto esercizio del diritto di accesso civico, ha provveduto alla realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, mediante il cosiddetto "registro degli accessi", contenente l'elenco delle richieste di accesso civico, con oggetto e data, ed il relativo esito.

Il monitoraggio e il riesame delle misure.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio ed infine la fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

A) il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio", ed è ripartito in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

B) il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nell' Ente il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con delle tempistiche determinate di volta in volta dallo stesso, compatibilmente con le risorse disponibili.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.101 del 20\05\2019, come integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 23.12.2019, e come confermata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 07.12.2023.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. titolare di Elevata Qualificazione.

Allo stato attuale, la dotazione organica effettiva prevede, oltre al Segretario Generale, un totale di n. 93 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali n. 5 sono Responsabili di Area, titolari di Elevata Qualificazione.

La struttura organizzativa dell'Ente ha la seguente fisionomia :

- **Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi Demografici**
- **Area Ragioneria –Finanza**
- **Area Servizi alla Persona e alla Famiglia**
- **Area LL.PP. ,Manutenzioni, Ambiente**
- **Area Urbanistica- Assetto del Territorio- Attività produttive-**
- **Area Vigilanza- Comando Polizia Municipale**

Tre servizi autonomi affidati al Segretario Generale:

- Servizio legale e Ufficio contenzioso
- Servizio Controlli interni (in collaborazione con il Responsabile Area Ragioneria e Finanza).
- Servizio Azienda Speciale della Farmacia Comunale.

Un Ufficio di Staff : Ufficio di Gabinetto

Un Servizio trasversale : Protezione civile

La struttura organizzativa dell'Ente svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad esso.

A ciascuna Area risultano assegnati i servizi qui di seguito specificati:

AREA DI POSIZIONE 1	AREA DI POSIZIONE 2	AREA DI POSIZIONE 3	AREA DI POSIZIONE 4	AREA DI POSIZIONE 5	AREA DI POSIZIONE 6
AFFARI GENERALI – SPORTELLO AL CITTADINO – SERVIZI DEMOGRAFICI	RAGIONERIA E FINANZA	SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE	URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE	VIGILANZA - CORPO DI POLIZIA LOCALE
Servizi e funzioni	Servizi e funzioni	Servizi e funzioni	Servizi e funzioni	Servizi e funzioni	Servizi e funzioni
Affari Generali – Segretaria Assistenza Organi	Attività finanziaria	Servizi sociali	Patrimonio comunale	Edilizia privata	Polizia locale
Protocollo – Archivio Notifiche - Depositi	Bilancio e Programmazione	Pubblica istruzione	Ambiente ed ecologia	Edilizia Residenziale pubblica	Sicurezza e controllo urbano
Personale tratt. giuridico	Economato	Sport	Servizi cimiteriali	Pianificazione urbanistica	Segnaletica
Personale economico Previdenziale	Tributi e tasse	Turismo	Appalti e contratti	Programmi complessi	Traffico e Viabilità
Status Amministratori	Contenzioso tributario	Cultura - Biblioteche	Lavori pubblici	Demanio	Abusivismo
Servizi Informatici		Trasporto scolastico	Espropri	Attività Produttive	Polizia stradale
Servizi Demografici		Trasporto pubblico locale	Verde pubblico	Abusivismo edilizio	Polizia giudiziaria
Elettorale- Statistica		Refezione scolastica	Manutenzioni	Coordinamento Protezione civile	
Toponomastica			Manutenzione veicoli e attrezzature adibite al verde pubblico		
Manutenzione veicoli istituzionali, scuolabus, veicoli P.L.					
Partecipazioni					

Alla data del 31.12.2024, la dotazione organica effettiva prevede, oltre al Segretario Generale, un totale di n. 92 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali n. 5 sono Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione. Nel corso del mese di gennaio 2025 è stato assunto un dipendente a tempo indeterminato, per un totale di n. 93 dipendenti a tempo indeterminato.

Si riporta qui di seguito la dotazione organica dell'Ente, aggiornata al Piano Triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 (Art. 6, Comma 3°, del D. LGS. 30 marzo 2001, n. 165), suddivisa per le distinte annualità 2025, 2026 e 2027 e con l'indicazione dei profili professionali aggiornati, a decorrere dal 01 Aprile 2023, ai sensi del disposto di cui all'articolo 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

ANNO 2025						
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ex CCNL 2019-2021	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE 31.12.2024	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	COMANDO ASSEGNAZIONE	DOTAZIONE 31.12.2025
"AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q."	FUNZIONARIO AMM./CONT. E.Q.	3				3
	FUNZIONARIO TECNICO E.Q.	1	1 T.D. (P.T. 50%)			2 (di cui 1 T.D. P.T. 50%)
	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE E.Q.	1				1
	FUNZIONARIO AMM./CONT.	4 *	1 T.D. (P.T. 50%)			5 (di cui 1 T.D. P.T. 50%)
	FUNZIONARIO TECNICO	3 *				3
	FUNZIONARIO INFORMATICO	0	1			1
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	3				3
TOTALE		15	3			18
"AREA DEGLI ISTRUTTORI"	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8				12
		5 (P.T. 10 MESI)		1		
	ISTRUTTORE AMM./CONT.	12 *				13
1 (P.T. 18h)			1 *			

		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1				2
		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ART. 90 T.U.E.L.)	1				2
		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE TECNICO	3				4
		1 (P.T. 18h)				
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1		1		0
	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI	3				3
TOTALE		39		3		36
"AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI"	COLLABORATORE AMM./CONT.	12				13
		2 (P.T. 30h)		2		
		1 (P.T. 18h)				
	COLLABORATORE TECNICO	1				1
	OPERATORE ESPERTO DI CUCINA	1				5
		4 (P.T. 10 MESI)				
	COLLABORATORE (ART. 90 T.U.E.L.)	1 (P.T. 24 h)				1
	AUTISTA DI SCUOLABUS	3				3
	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE MURATORE	1				1
	OPERATORE ESPERTO IDRAULICO MANUTENTORE	1				1
	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	0	1 (P.T. 50%)			1 (P.T. 50%)
	OPERATORE ESPERTO AUTISTA MEZZI COMPLESSI MANUTENTORE	2				2

	COLLABORATORE SERVIZI TURISTICI	1				1
	COLLABORATORE SERVIZI CULTURALI	1				1
	OPERATORE ESPERTO AREE VERDI	6	2 *			9
		1 (P.T. 18h)				(di cui 1 P.T. 18h)
TOTALE		38	3	2		39
"AREA DEGLI OPERATORI"	OPERATORE TECNICO	3 *		2 *		1
	OPERATORE AUSILIARIO	3				3
TOTALE		6		2		4
TOTALE COMPLESSIVO		98	6	7		97

*** NOTE "AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q."**

FUNZIONARIO AMM./CONTABILE:

- N. 1 COMANDO IN USCITA PRESSO MINISTERO;
- N. 1 IN ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE PRESSO AREA MARINA PROTETTA TORRE DEL CERRANO

FUNZIONARIO TECNICO:

- N. 1 PROCEDURA DI ASSUNZIONE CONCLUSA SCORRIMENTO DI GRADUATORIA

*** NOTE "AREA DEGLI ISTRUTTORI"**

ISTRUTTORE AMM./CONT.:

- N. 1 CESSAZIONE COMANDO IN ENTRATA PRESSO MINISTERO

***NOTE "AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI"**

OPERATORE ESPERTO AREE VERDI:

- N. 2 PROCEDURA ASSUNZIONE CONCLUSA CONCORSO PUBBLICO

*** NOTE "AREA DEGLI OPERATORI"**

OPERATORE TECNICO:

- N. 1 CESSAZIONE OPERATORE TECNICO EX ART. 42-BIS tupi

ANNO 2026						
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ex CCNL 2019-2021	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE 31.12.2025	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	COMANDO ASSEGNAZIONE	DOTAZIONE 31.12.2026
"AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q."	FUNZIONARIO AMM./CONT. E.Q.	3				3
	FUNZIONARIO TECNICO E.Q.	2		1		1
	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE E.Q.	1				1
	FUNZIONARIO AMM./CONT.	5		1		4
	FUNZIONARIO TECNICO	3				3
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1				1
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	3				3
TOTALE		18		2		16
"AREA DEGLI ISTRUTTORI"	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	7				12
		5 (P.T. 10 MESI)				
	ISTRUTTORE AMM./CONT.	11				13
		1 (P.T. 18h)				
		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1				2
		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ART. 90 T.U.E.L.)	1				2
		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE TECNICO	3				4
1 (P.T. 18h)						

	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI	3				3
TOTALE		36				36
"AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI"	COLLABORATORE AMM./CONT.	10				13
		2 (P.T. 30h)				
		1 (P.T. 18h)				
	COLLABORATORE TECNICO	1				1
	OPERATORE ESPERTO DI CUCINA	1				5
		4 (P.T. 10 MESI)				
	COLLABORATORE (ART. 90 T.U.E.L.)	1 (P.T. 24 h)				1
	AUTISTA DI SCUOLABUS	3				3
	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE MURATORE	1				1
	OPERATORE ESPERTO IDRAULICO MANUTENTORE	1				1
	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	1 (P.T. 50%)				1 (P.T. 50%)
	OPERATORE ESPERTO AUTISTA MEZZI COMPLESSI MANUTENTORE	2				2
	COLLABORATORE SERVIZI TURISTICI	1				1
	COLLABORATORE SERVIZI CULTURALI	1				1
	OPERATORE ESPERTO AREE VERDI	8				9 (di cui 1 P.T. 18h)
1 (P.T. 18h)						
TOTALE		39				39
"AREA DEGLI	OPERATORE TECNICO	1				1

OPERATORI"						
	OPERATORE AUSILIARIO	3				3
TOTALE		4				4
TOTALE COMPLESSIVO		97		2		95

ANNO 2027						
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ex CCNL 2019-2021	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE 31.12.2026	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	COMANDO ASSEGNAZIONE	DOTAZIONE E 31.12.2027
"AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q."	FUNZIONARIO AMM./CONT. E.Q.	3				3
	FUNZIONARIO TECNICO E.Q.	2				1
	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE E.Q.	1				1
	FUNZIONARIO AMM./CONT.	5				4
	FUNZIONARIO TECNICO	3				3
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1				1
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	3				3
TOTALE		16				16
"AREA DEGLI ISTRUTTORI"	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	7		1		11
		5 (P.T. 10 MESI)				
	ISTRUTTORE AMM./CONT.	11		1 (P.T. 18 h)		12
		1 (P.T. 18h)				
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1				2	

		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ART. 90 T.U.E.L.)	1				2
		1 (P.T. 24h)				
	ISTRUTTORE TECNICO	3				4
		1 (P.T. 18h)				
	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI	3				3
TOTALE		36		2		34
"AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI"	COLLABORATORE AMM./CONT.	10				13
		2 (P.T. 30h)				
		1 (P.T. 18h)				
	COLLABORATORE TECNICO	1				1
	OPERATORE ESPERTO DI CUCINA	1				5
		4 (P.T. 10 MESI)				
	COLLABORATORE (ART. 90 T.U.E.L.)	1 (P.T. 24 h)				1
	AUTISTA DI SCUOLABUS	3				3
	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE MURATORE	1				1
	OPERATORE ESPERTO IDRAULICO MANUTENTORE	1				1
	OPERATORE ESPERTO MANUTENTORE	1 (P.T. 50%)				1 (P.T. 50%)
	OPERATORE ESPERTO AUTISTA MEZZI COMPLESSI MANUTENTORE	2				2
	COLLABORATORE SERVIZI TURISTICI	1				1
	COLLABORATORE	1				1

	SERVIZI CULTURALI					
	OPERATORE ESPERTO AREE VERDI	8				8
		1 (P.T. 18h)		1		(di cui 1 P.T. 18h)
TOTALE		39		1		38
"AREA DEGLI OPERATORI"	OPERATORE TECNICO	1				1
	OPERATORE AUSILIARIO	3				3
TOTALE		4				4
TOTALE COMPLESSIVO		95		3		92

SOTTOSEZIONE 3.2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Pineto, in ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti normative di settore, ha approvato il Regolamento per la disciplina del Lavoro a distanza (Lavoro Agile e Lavoro da Remoto) con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 20.04.2023. Si riporta qui di seguito la disciplina adottata.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Indice

Art. 1 Definizioni.....	
Art. 2 – Oggetto.....	
Art. 3 – Finalità.....	
Capo I – Lavoro Agile o Smart Working.....	
Art. 4- Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile.....	
Art. 5- Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale.....	
Art. 6- Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile.....	
Art. 7- Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile.....	
Art. 8- Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e	

permessi.....	.....
Art. 9- Accordo individuale di lavoro agile.....	.....
Art. 10- Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza.....	.....
Art. 11- Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario.....	.....
Art. 12- Trattamento giuridico ed economico.....	.....
Art. 13- Obblighi di comportamento.....	.....
Art. 14- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	.....
Art. 15- Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche.....	.....
Art. 16- Trattamento dei dati.....	.....
Art. 17- Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza.....	.....
Art. 18- Monitoraggio della prestazione a distanza.....	.....
Art. 19- Norme di rinvio.....	.....
Capo II- Lavoro da Remoto.....	.....
Art. 20- Lavoro da Remoto.....	.....
Art. 21- Accordo individuale di lavoro da remoto.....	.....
Art. 22- Rinvio alle norme.....	.....

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) “lavoro agile” o “smart working”, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi- fascia di inoperabilità- o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) “lavoro da remoto”, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzato tramite l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- c) “accordo individuale”, accordo bilaterale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra il dipendente e il dirigente/responsabile dell'ufficio che specifica modalità, contenuti, durata, obiettivi della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) “lavoratore a distanza”, il dipendente o la dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile (“lavoratore agile”) o da remoto;
- e) “attività espletabili in modalità smart o agile” o “attività eseguibile da remoto”, attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro”
- f) “sede di lavoro” o “luogo di lavoro”, la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) “Ente” o “Amministrazione”, il Comune di Pineto.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile o smart working e lavoro da remoto) nel Comune di Pineto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia la tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il Lavoro Agile o Smart Working, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera a), è previsto dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. (artt. 18-23);
3. Il lavoro da remoto, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera b), è regolamentato dalle previsioni contrattuali nazionali di comparto ed integrative.

Art. 3 – Finalità

1. Il lavoro a distanza ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

2. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare:
- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei Responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
 - b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
 - e) Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

CAPO I – LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 4- Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Pineto, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratti pari o superiore ad un anno.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale di cui al comma precedente che svolge attività non esercitabili da remoto ai sensi dell'art. 6 comma 2 del presente Regolamento.
3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale, di cui al comma 1 del presente articolo:
 - a) che non abbia ancora superato il periodo di prova ai sensi del vigente CCNL;
 - b) che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
4. Fatto salvo quanto stabilito nei precedenti commi e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e dai criteri individuati nei successivi commi, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino

in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. Il Comune di Pineto riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile ai seguenti lavoratori:

- a. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- c. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- f. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 12 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- g. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- h. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 10.
- i. Lavoratori/lavoratrici che abbiano la sede di lavoro distanti più di 40 km. (percorso auto) dalla propria residenza.
- j. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

6. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere allo smart-working non dovrà essere superiore al 20% del personale in servizio nell'Area delle attività di riferimento alla data del primo di gennaio di ogni anno.

Art. 5- Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al

presente regolamento e alla normativa anche contrattuale di riferimento.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Vengono adottate forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base degli obiettivi di cui all'art. 3 e dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 6- Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
 - h) prevedere un adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno;
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in remoto quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che:
 - a) prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza (front-office al pubblico) o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico e del patrimonio, servizi di custodia delle sedi comunali, Uffici di supporto agli organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o Giunta e/o assessori, U.R.P., Ufficio Protocollo generale e personale addetto alle attività di sportello negli orari di apertura al pubblico, attività svolta da personale in turnazione ecc.)

- b) richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale;
- c) richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;

Art. 7- Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale, di norma, della propria dotazione informatica, composta da: personal computer (pc) e connessione dati.
2. Qualora la strumentazione di cui al comma 1 venga fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 9.
3. Il Settore competente dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di riferimento, tramite utilizzo delle e-mail istituzionale, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente.

7. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

Art. 8- Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.
2. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente tenendo conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado delle attività a poter essere svolte in remoto dal/dalla dipendente.
3. Il personale incaricato di Area di Elevata Qualificazione che eventualmente presenta istanza per poter svolgere attività di lavoro agile deve allegare il piano delle attività da espletare e risultati da conseguire, da sottoporre al parere favorevole del Sindaco e del Segretario Generale.
4. Il Responsabile di Area concluse positivamente tutte le valutazioni e le verifiche di cui all'art. 6 del presente regolamento concede l'autorizzazione al personale a svolgere lavoro agile dando priorità alle categorie indicate all'articolo 4 del presente regolamento.
5. Al dipendente è consentita la prestazione del lavoro agile, di norma, per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore e per non più di due giorni (12 ore) a settimana, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese.
6. Il Responsabile di riferimento può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite di cui al comma 1, per venire incontro a particolari ed eccezionali esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti nocimento all'erogazione dei servizi pubblici ed assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni trimestre.
7. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.6, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile di riferimento sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa del singolo Settore prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del lavoratore agile, questi può

richiedere la temporanea modifica della collocazione temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale e/o della fascia in cui può essere contattato di cui al successivo comma lettera a), tramite comunicazione da inviare tramite il sistema informativo attualmente in uso dall'ente, indirizzata al Responsabile di riferimento e, per conoscenza, al servizio "Gestione Risorse Umane", in tempo utile e comunque almeno nelle 24 ore precedenti.

9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre simili modalità, da stabilire formalmente nell'accordo individuale. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita- lavoro del dipendente. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 09.00-13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario di rientro pomeridiano, anche dalle 15.00 alle 17.30. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera tra le ore 8.00 e le ore 20,00 salvo diverso orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, e non può essere effettuata nelle giornate di: sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
- b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. 66/2003, comprendente il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00, che opera, di norma, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del giorno successivo, durante le quali il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

Durante tale fascia, nonché il sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, la domenica e nei giorni festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

- a) Nelle fasce orarie in cui il lavoratore può essere contattato può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti o dalle norme di legge quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.
- b) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- c) Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 9- Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile di riferimento, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo di cui al comma 1 stabilisce:
 - a) dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - b) durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 12 mesi, rinnovabili;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere;
 - d) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - e) strumentazione e tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede;
 - f) fasce di contattabilità e di inoperabilità, tenuto conto dell'art. 8 del presente regolamento;
 - g) tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso;
 - i) modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione;
 - k) Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
3. All'accordo individuale di cui al presente articolo è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro. All'accordo è inoltre allegata o richiamata l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art. 10
5. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo Responsabile sono comunicati tempestivamente al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.
6. Gli accordi individuali relativi al lavoro agile del personale incaricato di Area di Elevata

Qualificazione, per la parte datoriale, sono sottoscritti dal Responsabile delle Risorse Umane, previa acquisizione del parere favorevole del Sindaco e del Segretario Generale.

Art. 10- Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto: a) su richiesta scritta del dipendente; b) d'ufficio.
2. Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.
3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo, senza necessità di preavviso:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
 - b) la variazione della categoria e/o del profilo professionale e/o l'attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza del dipendente ovvero il trasferimento presso altro Settore del dipendente stesso;
- c) la variazione del Responsabile di Area di riferimento che ha accordato la modalità di lavoro a distanza del dipendente;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
- e) la mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile di riferimento;
- f) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- g) per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili;
- h) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto, per il solo lavoro da remoto.
4. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2.

Art. 11 Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario

1. In caso di situazioni emergenziali (eventi calamitosi o di carattere straordinario), anche prolungate nel tempo, – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo o, in caso di eventi con carattere di calamità naturale, qualora la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa- che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario", anche in modalità semplificata, se consentito dalla normativa.
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Art. 12- Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in una delle modalità di lavoro a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni dettate dalla normativa, dalla contrattazione collettiva ed integrativa e dal presente Regolamento. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, come le prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, notturno, festivo, turno e lavoro svolto in condizioni di rischio.
2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 11 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile di Area.
3. Per i giorni in cui la prestazione di lavoro è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.

Art. 13- Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dal presente Regolamento.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento oltre a tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa di cui all'art. 9 del presente

Regolamento, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

5. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
6. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 7, commi 4 e 5 (rientro in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di riferimento con funzioni di datore di lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008 e al Servizio delle Risorse Umane
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15- Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche da questa messe a disposizione dei dipendenti alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.
2. Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. Il Settore competente dei sistemi informatici e il RSPP determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 16- Trattamento dei dati- Tutela della Privacy

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. Il lavoratore a distanza è tenuto altresì ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi connessi alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
4. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17- Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 18- Monitoraggio e valutazione della prestazione a distanza

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.
2. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Responsabile di Area tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.
3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, organizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, risoluzione dei problemi, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.
4. I Responsabili monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività

prestata dal dipendente e il raggiungimento degli risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile, anche ai fini della valutazione della performance, è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale e mensile secondo le indicazioni del Responsabile e specificate nell'accordo individuale.

Art. 19- Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e da eventuali disposizioni normative o regolamentari in materia.

CAPO II- LAVORO DA REMOTO

Art. 20- Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett b) del presente Regolamento è svolto, di norma, presso il domicilio del dipendente, previa verifica di idoneità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. Può essere svolto anche tramite altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
2. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e, successivamente, nel corso della durata dell'accordo, con frequenza almeno semestrale. Qualora consentito dalla normativa, la dichiarazione di idoneità dei luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto potrà essere oggetto di apposita dichiarazione del lavoratore da remoto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Settore Gestione Risorse Umane e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 10, comma 4.
4. Al lavoro da remoto si applica la disciplina dei commi 2, 3, 4, dell'art. 4.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi

derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

6. L'accordo individuale di cui all'art. 21 definisce anche le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, ove si prevede il rientro in sede per alcuni giorni al mese.

Art. 21- Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Al lavoro da remoto si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 7, il comma 4,7 e 8 dell'art. 8 e i commi 1, 2 con eccezione della lettera f), 3, 4 e 5 dell'art. 9 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo o i luoghi di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 22- Rinvio alle norme

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili, alle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e agli eventuali dettami normativi o regolamentari in materia.

SOTTOSEZIONE 3.3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Con l'approvazione del PIAO si provvede ad aggiornare il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 inserito nel predetto DUP, riguardo la verifica del calcolo degli spazi assunzionali a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 (delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 18.12.2024) e del Rendiconto finanziario anno 2023 (delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 9.04.2024). Il predetto calcolo di aggiornamento conferma che il comune di Pineto è un ente virtuoso secondo il parametri previsti dal DPCM – Dipartimento Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra spesa di personale come rilevati dall'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziati nel bilancio di previsione 2024, è pari al 23,79%, come risultante dal prospetto riportato in allegato alla sottosezione 3.3, come **Allegato A**).

Il presente Piano triennale del fabbisogno di personale è stato redatto coerentemente con l'attività generale di programmazione dell'Ente ed in linea con quanto statuito nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 29.07.2024 con la relativa Nota di aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 18/12/2024, nel quale sono state effettuate:

- a) la stima del trend delle cessazioni dal servizio, in base alla quale, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 2 Collaboratore amministrativo – Area Operatori Esperti - Area Affari Generali e Area Ragioneria e Finanza;
- n. 1 Agente di Polizia locale - Area Istruttori - Corpo di Polizia Locale;
- n. 1 Operatore Tecnico - Area Operatori - Area LL.PP.

ANNO 2026:

- n. 1 Autista di Scuolabus – Operatore esperto – Area Servizi alla Persona.

ANNO 2027:

- n. 1 Agente di Polizia locale - Area Istruttori - Corpo di Polizia Locale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Area degli Istruttori – Area Servizi alla persona e

alla Famiglia;

n. 1 Operatore Tecnico - Area Operatori Esperti - Area LL.PP

- b) la verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, di cui al D.M. 17 Marzo 2020;
- c) la verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale , di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;
- d) la verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.l. n.78/2010 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i;
- e) la verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere, atteso che:
 - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si riporta qui di seguito il **Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027**, con l'indicazione a fianco, di ciascuna unità che si prevede di assumere, del profilo professionale e della modalità di reclutamento.

ANNO 2025									
Previsione assunzione	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ex CCNL 2019-2021	Profilo Professionale / Settore	Tempo	Tipologia di Assunzione					
			Lavoro	Graduatoria Concorso	Mobilità	Concorso	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
n. 1	"Area degli Operatori esperti"	Manutentore	Part time al 50%		X				
n. 1	"Area dei Funzionari e dell'E.Q."	Funzionario Amm./Cont.	Part time al 50%						X
n.1	"Area dei Funzionari e dell'E.Q."	Funzionario Tecnico E.Q.	Part time al 50%						X

n. 2	"Area degli Operatori esperti"	Giardinieri	Full time			X (Procedura conclusa)			
n. 2	"Area degli Istruttori"	Istruttori di vigilanza	3 mesi			X			
n. 1	Area dei Funzionari e dell'E.Q."	Funzionario Informatico	Full time				X		

ANNO 2026

Previsione assunzione	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ex CCNL 2019-2021	Profilo Professionale / Settore	Tempo	Tipologia di Assunzione						
			Lavoro	Graduatoria Concorso	Mobilità	Concorso	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	
n. 2	"Area degli Istruttori"	Istruttori di vigilanza	3 mesi	X						

ANNO 2027

Previsione assunzione	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ex CCNL 2019-2021	Profilo Professionale / Settore	Tempo	Tipologia di Assunzione						
			Lavoro	Graduatoria Concorso	Mobilità	Concorso	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	
n. 2	"Area degli Istruttori"	Istruttori di vigilanza	3 mesi	X						

SOTTOSEZIONE 3.4) PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'attuale contesto socio-economico è caratterizzato da una costante e significativa evoluzione, con profonde trasformazioni che incidono in modo sostanziale sul mondo del lavoro e sulla sua stessa concezione.

Tale evoluzione impone una riflessione approfondita sul significato che il “lavoro” assume per il lavoratore, con particolare riferimento al settore della pubblica amministrazione, e sulla necessità di individuare gli elementi che lo rendono dignitoso, fonte di soddisfazione, crescita personale e oggetto di investimento.

In tale contesto, è fondamentale analizzare come le trasformazioni in atto influenzino la natura stessa del servizio pubblico, il ruolo dei dipendenti pubblici e le aspettative dei cittadini nei confronti dell'amministrazione.

L'attuazione dei diversi piani strategici derivanti dal processo di riforma, in stretta connessione con il programma di attuazione del PNRR, richiede la disponibilità di personale altamente qualificato e costantemente aggiornato. Tale personale deve possedere le competenze, le conoscenze e le capacità necessarie per dare concreta realizzazione agli obiettivi pianificati dall'Amministrazione e garantire l'effettività delle riforme normative.

Il Comune di Pineto riconosce nella formazione una leva strategica fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane, l'evoluzione professionale e il raggiungimento degli obiettivi di modernizzazione e cambiamento organizzativo della Pubblica Amministrazione. In linea con tale visione, e in aderenza alle disposizioni normative nazionali, si rende necessario un ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La formazione dovrà essere orientata allo sviluppo delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, in coerenza con gli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e con il fabbisogno delle amministrazioni. Essa dovrà altresì rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella Pubblica Amministrazione.

È fondamentale che i dipendenti pubblici e le amministrazioni acquisiscano piena consapevolezza della dimensione “valoriale” della formazione, riconoscendo che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze generano valore per tre categorie di soggetti:

- ✓ **i dipendenti delle amministrazioni:** la formazione rappresenta un'opportunità di crescita professionale, di sviluppo delle proprie competenze e di miglioramento della propria *performance* lavorativa, traducendosi in una maggiore soddisfazione personale e in un aumento della motivazione;
- ✓ **le amministrazioni:** la formazione consente di dotarsi di personale competente, qualificato e in grado di rispondere alle sfide del contesto attuale e futuro. Ciò si traduce in un miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi pubblici.
- ✓ **i cittadini e le imprese destinatari dei servizi erogati:** la formazione del personale pubblico si traduce in servizi più efficienti, efficaci, accessibili e in linea con le loro

esigenze. Ciò si traduce in un miglioramento della qualità della vita, in una maggiore fiducia nelle istituzioni e in un sostegno allo sviluppo economico e sociale.

In tale ottica, il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, attribuisce alla formazione un ruolo centrale nei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, prevedendo la definizione di “obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale”.

Tale impostazione trova ispirazione e fondamento nella Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*. In tale documento, la formazione viene considerata centrale nell'obiettivo di valorizzazione del capitale umano, configurandosi come un “diritto soggettivo” e un dovere per i dipendenti, nonché come un investimento organizzativo necessario per le Amministrazioni.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione è ulteriormente intervenuto sulla materia attraverso la Direttiva del 16 gennaio 2025, *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, ribadendo il concetto che i dipendenti e le amministrazioni devono appropriarsi della dimensione “valoriale” della formazione, nella consapevolezza che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i lavoratori, le amministrazioni, i cittadini e le imprese.

In linea con tale quadro normativo, il presente Piano di formazione del personale si pone l'obiettivo di delineare i nuovi processi di sviluppo del capitale umano, imprescindibili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Il Comune di Pineto, pertanto, si impegna a favorire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, intesi come Risorse Umane indispensabili per il compimento di tutte le attività necessarie a garantire i servizi ai cittadini e alle imprese.

ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Il Piano si articola in coerenza con le strategie delineate nei precedenti piani formativi, promuovendo un approccio consolidato verso l'erogazione di iniziative formative attraverso modalità online e con fruizione non sincrona. Tale scelta strategica consente ai dipendenti di accedere ai contenuti formativi in momenti e luoghi compatibili con le proprie esigenze personali e professionali. Tale flessibilità si traduce in un miglior equilibrio tra impegni lavorativi e familiari, contribuendo al benessere dei dipendenti e, di conseguenza, all'efficacia dell'azione amministrativa.

In linea con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del

24/03/2023 “Pianificazione della formazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, è stato dato particolare impulso al percorso di formazione sulle competenze digitali, realizzato attraverso la piattaforma SYLLABUS a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, la quale consente di:

- erogare formazione a titolo gratuito per i dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa, secondo le scelte strategiche operate dalle singole amministrazioni, nel quadro dell’atto di indirizzo del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- prevedere un percorso di formazione individuale disegnato a partire dalla rilevazione dei gap di conoscenza e di competenza (attività di *assessment*);
- tracciare i risultati della formazione attraverso il superamento di un test post-formazione, rilevato nel costituendo fascicolo del dipendente;
- disporre di una base di conoscenza unica e aggiornata sullo stato delle conoscenze del capitale umano della singola amministrazione, in modo da poter realizzare ulteriori investimenti mirati.

In linea con il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche stabilito nella suddetta Direttiva, le seguenti tabelle riportano, a consuntivo, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze del personale dipendente nell’anno 2024 come di seguito dettagliato:

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2024

1.1 Formazione anticorruzione

OGGETTO	DIPENDENTI	METODOLOGIA	ORE FORMAZIONE	ENTE/DOCENTE	DATA
Corso n.08 specifico per i dipendenti Ufficio ragioneria e tributi	8	e-learning	38 min	entionline	11-12/2024
Corso base n.02 aggiornamento formativo 2024	62	e-learning	1h e 35 min	entionline	4-5-6-9-11-12/2024
Corso n.09 specifico per i dipendenti Ufficio servizi sociali	8	e-learning	31 min	entionline	4-6-9-11/2024
Corso n.15 specifico per i dipendenti Ufficio turismo, cultura e sport	7	e-learning	31 min	entionline	4-9-11/2024
Corso base n.01 di primo livello in materia di anticorruzione per	3	e-learning	1h e 40 min	entionline	11/2024

nuovi utenti					
Corso n.11 specifico per Ufficio polizia locale	14	e-learning	35 min	entionline	4-5-11-12/2024
Corso n.12 specifico per i dipendenti Ufficio demografici	6	e-learning	38 min	entionline	4-5-6-11/2024
Corso n.14 specifico per i dipendenti Ufficio Affari Generali e Segreteria	10	e-learning	34 min	entionline	4-5-11/2024
Corso n.10 specifico per i dipendenti Ufficio gestione personale	5	e-learning	35 min	entionline	4-11/2024
Corso n.17 specifico per Ufficio messi comunali	2	e-learning	31 min	entionline	4/2024
Corso n.18 Whistleblowing Inquadramento generale e ambito applicazione	1	e-learning	55 min	entionline	11/2024
Corso n.19 Whistleblowing acquisizione della segnalazione e avvio del procedimento di protezione	1	e-learning	44 min	entionline	11/2024
Corso n.20 Whistleblowing le attività di gestione delle segnalazioni	1	e-learning	51 min	entionline	11/2024
Corso n.13 specifico per dipendenti Ufficio lavori pubblici	5	e-learning	35 min	entionline	4-5-11/2024
Corso n.06 specifico per i dipendenti Ufficio urbanistica e ambiente	10	e-learning	35 min	entionline	4-5-11/2024
Corso n.04 specifico per RPTC e referenti anticorruzione	2	e-learning	38 min	entionline	11/2024
Corso n.05 specifico per i dipendenti Ufficio patrimonio, edilizia privata SUE - SUAP	6	e-learning	39 min	entionline	4-5/2024
Totale			12h45		

1.2 Formazione Privacy

OGGETTO	DIPENDENTI	METODOLOGIA	ORE FORMAZIONE	ENTE/DOCENTE	DATA
Corso n.6 servizi finanziari ragioneria ed ufficio tributi	7	e-learning	37 min	entionline	11/2024
Corso generale di aggiornamento per tutti i dipendenti	55	e-learning	51 min	entionline	11-12/2024
Corso n.3 segreteria affari generali e ufficio del personale	10	e-learning	33 min	entionline	11/2024
Corso n.1 servizi demografici	7	e-learning	37 min	entionline	11/2024
Corso generale per i nuovi dipendenti parte I, II, III, IV	19	e-learning	2h e 46 min	entionline	11/2024
Corso n.7 polizia locale	13	e-learning	33 min	entionline	10-11-12/2024
Corso n.2 servizi sociali	10	e-learning	37 min	entionline	11/2024
Corso n.5 ufficio tecnico ed ufficio ambiente	11	e-learning	36 min	entionline	4-11/2024
Totale			7h10		

1.3 Formazione etica

OGGETTO	DIPENDENTI	METODOLOGIA	ORE FORMAZIONE	ENTE/DOCENTE	DATA
Corso 1.A: dipendenti neoassunti – promossi - trasferiti	9	e-learning	1h e 45 min	entionline	10-11/2024
Corso 1.B: quadri e dirigenti	1	e-learning	2h	entionline	11/2024
Totale			3h45		

2. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE 2024

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	32	15 (46.88%)	4 (12.50%)	6 (18.75%)	0 (0%)
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	32	15 (46.88%)	6 (18.75%)	4 (12.50%)	0 (0%)
Conoscere gli Open Data	32	15 (46.88%)	6 (18.75%)	4 (12.50%)	0 (0%)
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	32	15 (46.88%)	5 (15.63%)	5 (15.63%)	0 (0%)
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	32	15 (46.88%)	3 (9.38%)	7 (21.88%)	0 (0%)
Proteggere i dispositivi	32	15 (46.88%)	6 (18.75%)	4 (12.50%)	0 (0%)
Proteggere i dati personali e la privacy	32	15 (46.88%)	5 (15.63%)	5 (15.63%)	0 (0%)
Conoscere l'identità digitale	32	15 (46.88%)	5 (15.63%)	5 (15.63%)	0 (0%)
Erogare servizi on-line	32	15 (46.88%)	6 (18.75%)	4 (12.50%)	0 (0%)
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	32	15 (46.88%)	6 (18.75%)	4 (12.50%)	0 (0%)
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	32	15 (46.88%)	4 (12.50%)	6 (18.75%)	0 (0%)
Totale			56	54	0

3. FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA

OGGETTO	DIPENDENTI	METODOLOGIA	ORE FORMAZIONE	ENTE/DOCENTE	DATA
Addestramento obbligatorio tiro a segno	14	In presenza	6h	Tiro a segno Sez. Teramo	2024
Il SUAP dopo il decreto Salva Casa, le ultime novità del disegno di Legge del 26.03.2024	3	webinar	12h	dirittoitalia.it	10/2024
Il posizionamento del Piano Triennale dei fabbisogni di personale nel PIAO	1	webinar	5h	Formel	09/2024

Focus sulla gestione dei servizi cimiteriali	2	webinar	12h	Acsol	03/2024
Corso per Revisori negli Enti Locali	1	In presenza	12h	Ordine Dottori Commercialisti e Esperti Contabili, (TE)	11/2024
Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture	1	webinar	30h	Acsol	10/2024
Software IMU	1	videocomunicazione	9h	Halley	2024
Protocollo informatico e gestione documentale	1	webinar	5h	Caldarini & associati	05/2024
Dall'inserimento dell'UM TFR alla certificazione della Posizione Assicurativa su Nuova PassWeb in attuazione delle circolari n. 185/2021 e n. 125/2022	1	webinar	5h	Formel	05/2024
La nuova Anagrafe delle Prestazioni	1	webinar	5h	Formel	04/2024
Cambio di destinazione d'uso con o senza opere edilizie	1	webinar	5h	Legislazione Tecnica	02/2024
Le novità normative approvate a fine 2023 in tema di commercio aree pubbliche, commercio in sede fissa e spettacoli pubblicitari. Il quesitario dei comuni.	2	webinar	3h	SAV Consulenza	02/2024
Novità e riforme in ambito tributario	1	webinar	6h	Cesel	12/2024
Totale	30		115h		

Con la **Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 16.01.2025" Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**, che si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della *performance* (28 novembre 2023), sono stati ribaditi i principi cardine della formazione quale leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni

pubbliche, indicando gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Responsabile di Area che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

In linea con il contenuto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, il presente Piano di Formazione si struttura su diverse aree tematiche, con l'obiettivo di riqualificare e potenziare le competenze tecniche e trasversali, nonché di rafforzare le competenze digitali del personale dell'Amministrazione, riconoscendo la formazione come uno strumento fondamentale per il miglioramento delle persone, sia in termini di crescita delle conoscenze e delle competenze, sia in termini di consapevolezza del ruolo ricoperto e delle relative responsabilità individuali e di gruppo nel contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Il Piano è focalizzato quindi non solo sui risultati ma anche sul processo formativo, nella consapevolezza che la formazione ha anche un impatto fondamentale sulla soddisfazione, fidelizzazione, sull'impegno e sul benessere organizzativo dei dipendenti.

PRINCIPI E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti **principi**:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini e alle imprese;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate privilegiando la formazione gratuita messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle altre piattaforme dedicate.

Il Piano Formazione dell'Ente ha come **finalità**:

- accompagnamento alle azioni di riorganizzazione dei servizi e delle procedure per il soddisfacimento di un fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi e dei processi di cambiamento e miglioramento dell'Amministrazione;
- riqualificazione delle principali competenze e conoscenze trasversali e la formazione obbligatoria ai sensi di legge;
- valorizzazione e benessere dei dipendenti.

La programmazione delle attività formative terrà conto:

- a) della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- b) della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli tecnico, giuridico, amministrativo e contabile e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Funzionario Responsabile competente.

In linea con quanto anche previsto dalla sottosezione 2.3 del PIAO "Piano delle Azioni Positive", il Piano della formazione tende a garantire che tutti i dipendenti possano sviluppare una propria crescita professionale prediligendo, ove possibile, in base alle esigenze dell'Ente, percorsi formativi trasversali tra servizi, con attenzione anche allo sviluppo e al potenziamento di competenze trasversali di tipo informatico per una migliore gestione dei processi anche a supporto della transizione digitale della P.A, integrando il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, e salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari e monitorando lo svolgimento della formazione.

PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE

Il Piano della formazione si articola su diversi livelli di formazione, come di seguito dettagliato:

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento ai temi inerenti:

Sicurezza nei luoghi di lavoro: l'articolato normativo del D.lgs. 81/2008, pone obblighi a carico del datore di lavoro, dei Responsabili di Area, dei lavoratori e dei preposti per quanto concerne la formazione, l'informazione e l'addestramento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. L'obiettivo è quello di sensibilizzare i dipendenti dell'ente sui rischi presenti nei diversi ambienti di lavoro, fornendo loro le conoscenze e competenze necessarie per operare in sicurezza. Saranno affrontati concetti chiave come rischio, pericolo, prevenzione e protezione, con un *focus* sulla normativa di riferimento, la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione e protezione individuali e collettive, la gestione delle emergenze e il ruolo

delle figure della sicurezza, promuovendo una cultura della sicurezza consapevole e responsabile all'interno dell'ente.

Trasparenza e Anticorruzione: con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si è consolidato nell'ordinamento giuridico italiano il concetto di corruzione inteso, in senso lato, come comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui si realizzi una semplice distorsione dell'azione amministrativa (*maladministration*). L'obiettivo è quello di fornire ai dipendenti dell'ente gli strumenti per comprendere a pieno il concetto di corruzione, riconoscerne le diverse manifestazioni, conoscere il quadro normativo di riferimento e sviluppare competenze per promuovere la trasparenza e l'integrità all'interno dell'ente con un focus sull'etica pubblica, la gestione dei conflitti di interessi e il *whistleblowing*, al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Detta formazione si articolerà su due livelli: **1) livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, per le tematiche dell'etica e della legalità; **2) livello specifico**, rivolto ai Responsabili titolari di Elevata Qualificazione, ed al personale addetto a servizi o procedimenti ricompresi nelle aree a rischio. Tale formazione verrà svolta mediante ricorso a ditta specialistica del settore.

2. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione specialistica trasversale riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali, sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale, ponendosi come obiettivo di dotare i dipendenti di competenze che vanno oltre le specifiche mansioni, preparandoli ad affrontare le sfide di un contesto in continua evoluzione. Attraverso corsi specifici, i dipendenti possono acquisire competenze digitali, linguistiche, manageriali, giuridiche e amministrative, nonché competenze trasversali di base come la capacità di apprendimento continuo, il pensiero critico e la collaborazione. Questa formazione, rivolta a tutti i livelli, contribuisce a migliorare la *performance* individuale e collettiva, promuovendo l'innovazione e l'adattabilità dell'ente nel suo complesso.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle sotto riportate e verranno svolte di concerto con i Responsabili di Area favorendo, per quanto possibile, il criterio di rotazione e tenendo necessariamente conto delle esigenze di servizio:

Soggetto erogatore	Materia	Corso	Ore	DESTINATARI
Scuola IFEL	bilancio e contabilità	Bilancio e contabilità | Corso base per neo-assunti	39	Rivolto ai dipendenti dell'Area RAGIONERIA E FINANZA
Scuola IFEL	bilancio e contabilità	I controlli amministrativi e la responsabilità	8,5	Rivolto ai dipendenti dell'Area RAGIONERIA E

				FINANZA
Scuola IFEL / Syllabus	Organizzazione e Personale	Contratto Collettivo Integrativo	40	Rivolto ai dipendenti del Servizio PERSONALE
Scuola IFEL / Syllabus	toolkit per l'insediamento dopo le elezioni amministrative	Corso base | Adempimenti e vision per l'insediamento	2,5	Rivolto ai dipendenti del Servizio AFFARI GENERALI
Scuola IFEL / Syllabus	toolkit per l'insediamento dopo le elezioni amministrative	Corso intermedio | Operazioni e documenti per la programmazione	9	Rivolto ai dipendenti del Servizio AFFARI GENERALI
Scuola IFEL / Syllabus	toolkit per l'insediamento dopo le elezioni amministrative	Corso Avanzato | Il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione	6,5	Rivolto ai dipendenti del Servizio AFFARI GENERALI
Scuola IFEL / Syllabus	toolkit per l'insediamento dopo le elezioni amministrative	Corso Avanzato | Adempimenti e mission di fine mandato	1,5	Rivolto ai dipendenti del Servizio AFFARI GENERALI
Scuola IFEL	Atti e procedimenti amministrativi | Edizione 2024	Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa	6,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Scuola IFEL	Atti e procedimenti amministrativi | Edizione 2025	Semplificazione del procedimento, trasparenza e modelli alternativi di esercizio dell'azione amministrativa	4	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Scuola IFEL	Atti e procedimenti amministrativi | Edizione 2026	Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, notifica	7	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Scuola IFEL	Organizzazione e Personale	Ordinamento locale	8	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Scuola IFEL/Syllabus	Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	8	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Scuola IFEL	Entrate e Riscossione	Piattaforma Notifiche Digitali: istruzioni operative e consigli pratici per la realizzazione del progetto	1,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Scuola IFEL	Innovazione digitale e semplificazione	IA Generativa. Corso di pratica per i dipendenti comunali	6	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Accademia dei Comuni digitali	Servizi Digitali	Guida per un utilizzo efficace di SEND, Servizio Notifiche Digitali	6	Rivolto ai dipendenti degli Uffici che provvedono all'invio e notifica di ATTI

Accademia dei Comuni digitali	Fondamenti della trasformazione digitale	Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici	6	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Accademia dei Comuni digitali	Fondamenti della trasformazione digitale	Guida alle regole AgID sulla gestione documentale	6	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Accademia dei Comuni digitali	Fondamenti della trasformazione digitale	Guida alla gestione dell'archivio digitale	6	Rivolto ai dipendenti del Servizio PROTOCOLLO
Accademia dei Comuni digitali	Fondamenti della trasformazione digitale	Gli strumenti della digitalizzazione documentale	6	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Syllabus	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici.	11	Rivolto ai dipendenti degli Uffici che provvedono alla contrattualistica pubblica
Syllabus	Green Public Procurement	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	6	Rivolto ai dipendenti del Servizio LLPP
Syllabus	BIM e della gestione informativa digitale	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	16,3	Rivolto ai dipendenti del Servizio LLPP
Syllabus	Competenze digitali per la PA	Dati, informazioni e documenti informatici	1,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Syllabus	Competenze digitali per la PA	Comunicazione e condivisione	1,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Syllabus	Competenze digitali per la PA	Sicurezza	1,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Syllabus	Competenze digitali per la PA	Servizi on-line	1,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree
Syllabus	Competenze digitali per la PA	Trasformazione digitale	1,5	Rivolto ai dipendenti di tutte le Aree

3. FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA

L'Ente riconosce e promuove l'importanza della formazione specialistica di Area per lo sviluppo professionale e l'efficacia del proprio personale. In tale ottica, si prevede l'accesso a corsi di aggiornamento e approfondimento professionale mirato alle materie specifiche di ciascuna area di intervento.

La responsabilità della formazione ricade su ciascun Responsabile di Area, che individua le priorità formative della propria Area, sia per sé stesso che per il personale assegnato, in ossequio alle vigenti disposizioni regolamentari dell'ente. Tale processo avviene in linea con le esigenze operative, gli obiettivi strategici dell'Ente e le risorse di bilancio disponibili.

La formazione specialistica di Area ha come obiettivo l'aggiornamento delle competenze, l'approfondimento di conoscenze specialistiche, miglioramento continuo del personale e garanzia di efficacia operativa.

Le modalità di attuazione possono variare prevedendo corsi in modalità online, in presenza ovvero webinar. L'efficacia della formazione è costantemente monitorata e valutata al fine di apportare eventuali miglioramenti e garantire che gli investimenti siano mirati e produttivi. Il Comune di Pineto ha aderito all'Associazione ASMEL, ampliando così le opportunità di formazione continua per i propri dipendenti. ASMEL offre un'ampia gamma di moduli formativi, accessibili a tutti i dipendenti e fruibili a distanza tramite webinar. Questa modalità di apprendimento, oltre a garantire la flessibilità, si distingue per la completezza dei contenuti e la loro pertinenza rispetto alle esigenze specifiche degli enti locali.

Il Comune di Pineto ha altresì aderito all'Associazione ASMEL che propone un'offerta formativa molto ampia a disposizione di tutti i dipendenti. Tali moduli formativi prevedono una partecipazione dei dipendenti a distanza in modalità webinar. Oltre alla flessibilità dell'apprendimento a distanza, l'offerta formativa ASMEL si distingue per la sua completezza di contenuti e la sua pertinenza rispetto alle esigenze specifiche degli enti locali. I dipendenti possono acquisire nuove competenze, aggiornare le proprie conoscenze e sviluppare capacità specialistiche cruciali per l'efficace svolgimento delle loro mansioni.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Il monitoraggio ha lo scopo di verificare l'attuazione delle azioni formative, di raccogliere informazioni sul loro andamento e di individuare eventuali criticità. La valutazione, invece, si concentra sulla misurazione dell'efficacia delle attività formative e sull'analisi dei risultati raggiunti in termini di apprendimento, sviluppo delle competenze e miglioramento delle performance.

L'attività formativa del presente Piano di formazione deve risultare utile per le seguenti categorie di soggetti:

- i dipendenti dell'ente: la formazione è essenziale per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento delle competenze di tutti i dipendenti, indipendentemente da ruolo e livello di responsabilità;
- l'Amministrazione: la formazione del personale, a tutti i livelli, contribuisce a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi offerti dall'ente, con un beneficio diretto per l'intera amministrazione e la collettività di riferimento.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati dovrà necessariamente tenere conto di:

I costi: il monitoraggio costante dei costi della formazione, sia in fase di pianificazione che di realizzazione, è essenziale per una gestione finanziaria responsabile. Tale monitoraggio permette di identificare tempestivamente eventuali scostamenti dalle risorse di bilancio previste e di intraprendere azioni correttive mirate. Integrare l'analisi dei costi con il principio

di economicità nel processo di monitoraggio e valutazione delle attività formative è cruciale per ottimizzare l'utilizzo delle risorse, poiché consente di massimizzare l'impatto della formazione sullo sviluppo professionale dei dipendenti e sul raggiungimento degli obiettivi organizzativi, garantendo al contempo un'efficiente gestione dei costi.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari. In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

Durante il periodo di validità del Piano, potrà essere adottato un sistema di raccolta di pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti provenienti dal personale dipendente al fine di promuovere un processo di aggiornamento dinamico e partecipativo del Piano, in linea con le esigenze e le aspettative di coloro che sono direttamente coinvolti nella sua attuazione.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., relativamente alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”.
Più in dettaglio:
 - a) con riferimento alla sezione 2.1 “*Valore pubblico*” si prevede che il monitoraggio avvenga in occasione dell'aggiornamento annuale del DUP, ovvero in occasione della predisposizione della eventuale Nota di aggiornamento e che ciò avvenga con il coordinamento dei vari Responsabili di Area;
 - b) con riferimento alla sezione 2.2 “*Performance*” si prevede almeno un monitoraggio in corso d'anno, oltre che la verifica finale a fine anno a cura del Nucleo di Valutazione;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, dove è previsto che nell' Ente il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con delle tempistiche determinate di volta in volta dallo stesso, compatibilmente con le risorse disponibili e che ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*;
- dal Segretario Comunale e da ciascun Responsabile di Area, relativamente alla sottosezione “*Formazione*”, con cadenza annuale;
- mediante una relazione annuale del Responsabile del Servizio Personale per ciò che concerne la sottosezione “*Organizzazione del Lavoro Agile*”.