

Comune di Amelia

Provincia di Terni

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



**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione 2025-2027 ai
sensi dell'art.6 del D.L. n.
80/2021 convertito con
modificazioni in Legge n.
113/2021**

Sommario

INTRODUZIONE	4
SEZIONE PRIMA: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
SEZIONE SECONDA: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.	11
2.1 VALORE PUBBLICO	11
2.2 PERFORMANCE	19
2.2.1 Premessa	19
2.2.1 La programmazione - gli obiettivi strategici e operativi	22
Gli obiettivi operativi	23
Obiettivi Gestionali.....	44
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	66
2.3.1 Riferimenti normativi e <i>soft law</i> in tema di anticorruzione.....	68
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	76
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	82
2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	85
2.3.5 Programma della trasparenza	124
SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	136
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	136

3.1.1 Obbiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente: il piano delle azioni positive	138
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	142
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	147
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento di personale	147
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - la formazione del personale	164
SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO.....	177

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti

di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet dell'ente alla pagina amministrazione trasparente.

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

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI AMELIA
NOME VICE SINDACO REGGENTE: ARCH. AVIO PROIETTI SCORSONI
DURATA DEL MANDATO: 2021-2026
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.AMELIA.TR.IT
INDIRIZZO: Piazza Matteotti
CODICE IPA: c_a262
CODICE FISCALE: 00179120555
PARTITA IVA: 00179120555
CODICE ISTAT: 055004 PEC: COMUNE.AMELIA@POSTACERT.UMBRIA.IT

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Situazione socio-economica e demografica del territorio

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

La popolazione residente al 31.12.2024 risulta pari a 11.622 unità.

Il tasso di mortalità denota un'evoluzione che rispetta l'andamento medio; infatti nel corso dell'anno 2024 si sono registrati n.125 decessi, nel 2023 143 decessi, nell'anno 2022 si sono registrati n. 180 decessi, nell'anno 2021 si sono registrati n. 163 decessi, nell'anno 2020 si sono registrati n. 171 decessi, nell'anno 2019 n. 146 decessi. Anche le nascite rispettano un andamento medio costante, n. 55 nel 2024, n. 54 nell'anno 2023, n.74 nell'anno 2022, n. 66 nell'anno 2021, n. 78 nel 2020 e n. 51 nell'anno 2019.

Per quanto riguarda i flussi migratori, il saldo iscritti/emigrati nell'anno 2024 si registra un dato positivo pari a 45 unità, in quanto gli emigrati sono 234 a fronte di immigrati pari a 279.

In termini di struttura, la popolazione è caratterizzata da una prevalenza marcata della componente femminile che nell'anno 2024 supera quella maschile di n. 144 unità.

Aumenta il tasso di invecchiamento della popolazione;

I residenti stranieri sono al 31.12.2024 n. 1014 in aumento rispetto al 2023 pari a n. 987.

Quanto alla provenienza, la componente più numerosa degli stranieri è la comunità Rumena.

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

Riferimenti territoriali e demografici

	Superficie in Km ²	Pop. Residente (ISTAT 2019)	n. Unità	Densità per Km ²
Regione Umbria Numero di Comuni	8.464	882.015	92	104
Comune di Amelia Numero frazioni	132,50	11.819	6	89

fonte: www.comuniverso.it

Flussi Immigratori e emigratori

	2019	2020	2021	2022	2023
Immigrati	307	290	331	273	288
Emigrati	230	203	272	232	251

Trend storico popolazione

	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/6 anni)	532	461	523	546	419
In età scuola obbligo (7/14)	915	792	774	699	753
In forza lavoro	1669	1549	1535	1653	2282
In età adulta (30/65 anni)	5988	5635	5571	5800	5692
In età senile (oltre 65)	2690	3337	3355	3000	2515
	11.794	11.809	11.758	11.698	11.661

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

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

IMPRESE REGISTRATE PER SETTORE - ANNO 2024		
SETTORE	A Agricoltura silvicoltura pesca	233
	B Estrazione di minerali da cave e miniere	-
	C Attività manifatturiere	75
	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	1
	E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	3
	F Costruzioni	133
	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio;	226
	H Trasporto e magazzinaggio	24
	I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	56
	J Servizi di informazione e comunicazione	13
	K Attività finanziarie e assicurative	31

L Attività immobiliari	40
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	29
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	35
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	-
P Istruzione	5
Q Sanità e assistenza sociale	13
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	4
S Altre attività di servizi	48
X Imprese non classificate	34
TOTALE	1003

Fonte: Camera di commercio

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il personale del Comune al 1.1.2025 consta di n. 51 unità, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. 54 al 31.12.2023, n.57 al 31.12.2022, n. 56 al 31.12.2021, di n. 55 unità nell'anno 2020.

Il personale alla data del 01.01.2025 è così ripartito:

- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione n. 11 unità (oltre due dipendenti di altro ente che svolgono servizio in convenzione); 8 unità (di cui due unità in convenzione) delle 11 appartenenti all'area sono Titolari di incarico;
- Area degli Istruttori n. 15 unità;
- Area degli Operatori Esperti n. 18 unità;
- Area degli Operatori n. 7 unità.

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

- Donne n. 22
- Uomini n. 29

Il ricorso al part - time si assesta sul 5,9% rispetto al totale, al 1.1.2025, con n. 3 unità.

SEZIONE SECONDA: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo,

l'Amministrazione ha individuato i seguenti VALORI PUBBLICI che intende generare nella Città:

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

Gli obiettivi strategici, di seguito riportati, orientano le politiche e le azioni amministrative; sono illustrati nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 - nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), approvata dal Consiglio Comunale n. ____ del



1	SMART CITY
	Stimolare gli investimenti per iniziare la trasformazione di Amelia in una città intelligente, a partire dalla sostenibilità, efficienza e innovazione, una città in grado di garantire un'elevata qualità di vita ai suoi cittadini grazie all'utilizzo di soluzioni e sistemi tecnologici connessi e integrati tra loro. Ridefinire la mobilità urbana in un'ottica di migliore qualità della vita dei cittadini ed accrescere l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del trasporto pubblico locale.

2	TUTELA DELLA SALUTE
	<p>Per pianificare in tema di tutela della Salute oggi, significa anche occuparsi della pandemia e delle complessità che ne conseguono. Inoltre nel rispetto dei ruoli, il Comune di Amelia continuerà a lavorare a stretto contatto con la Regione Umbria d'intesa con Asl, con il Comune di Narni e con la Provincia di Terni per la realizzazione del nuovo Ospedale comprensoriale di Narni-Amelia. Obiettivo prioritario per l'amministrazione assicurare tutta la collaborazione con le istituzioni preposte affinché i progetti vengano portati a conclusione rappresentando nelle sedi deputate le esigenze del territorio</p>

3	CULTURA E TURISMO
	<p>Promuovere eventi per valorizzare il patrimonio paesaggistico, artistico, archeologico e architettonico. Ma al contempo far conoscere sempre più Amelia, divenuta uno dei punti di riferimento per il turismo slow, muovendo così anche il settore eno-gastronomico, oltre che culturale, coordinati da una cabina di regia dedicata.</p>

4	POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, DEL LAVORO E DI GENERE
	<p>Attuare le Politiche Sociali rispondendo ai bisogni dei cittadini in condizioni di fragilità e contrastando anche la povertà educativa in questo tempo difficile.</p> <p>Creare opportunità tali da consentire ai giovani di restare per crescere professionalmente. Per determinare la crescita di un territorio bisogna partire dal lavoro o meglio, dall'incontro tra la domanda e l'offerta.</p> <p>Sensibilizzare tutta la comunità verso la cultura del rispetto e aiutare le donne maltrattate con interventi specifici in percorsi seguiti da personale competente.</p>

5	OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO
	Completamento delle opere già avviate e realizzazione di nuovi e ulteriori progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio con il miglioramento di infrastrutture esistenti e/o nuove ma soprattutto, funzionali allo sviluppo economico ed al benessere della collettività.
6	SVILUPPO ECONOMICO
	Progetti per promuovere la cooperazione internazionale, coinvolgendo anche le aziende del territorio, affinché si esportino i prodotti dell'Amerino nel mondo. Potenziare lo sportello informativo per intercettare risorse messe a disposizione degli Enti e dei privati.
7	AGRICOLTURA
	Essere vicino ai produttori che vogliono trasformare e vendere i loro prodotti e collegarli sempre di più al progetto di sviluppo turistico.
8	ATTIVITA' SPORTIVA
	Incentivare la Cultura dello Sport intesa come miglioramento del benessere psicofisico. Creare eventi per promuovere lo sport come modello positivo.
9	URBANISTICA E DECORO URBANO
	Sviluppo e potenziamento del governo del territorio attraverso la pianificazione urbanistica.

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

Indirizzo strategico	Obiettivi strategici
<p>1. SMART CITY</p>	<p>1.1 Innovazione tecnologica e infrastrutturale Intercettare risorse che consentano l'efficientamento energetico del patrimonio dell'Ente. Favorire il potenziamento delle reti. Miglioramento dei servizi attraverso l'innovazione tecnologica per migliorare i servizi</p> <p>1.2 Trasparenza Potenziare la comunicazione istituzionale.</p> <p>1.3 Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza Innovare i trasporti, ridefinendo la mobilità urbana in un'ottica di migliore qualità della vita dei cittadini ed accrescere l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del trasporto pubblico locale. Agire su viabilità e traffico, coniugando nuove tecnologie con la sicurezza dei cittadini.</p> <p>1.4 Struttura amministrativa: efficientamento della spesa e dei servizi a supporto Ottimizzare l'impiego delle risorse nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e in un'ottica di miglioramento della gestione dei servizi, semplificazione e miglioramento dell'attività organizzative interne ed istituzionali.</p> <p>1.5 Tutela dell'ambiente e del benessere animale Promuovere la Cultura del rispetto dell'Ambiente, attraverso campagne informative mirate che modifichino l'approccio verso la materia per migliorare i risultati della raccolta differenziata. Coordinare lavori sul bacino del Rio Grande e Istituzioni per</p>

	<p>potenziare il bacino, sia come snodo della viabilità che come attrazione turistica.</p> <p>Miglioramento dei servizi per il benessere animale e delle strutture ad essi dedicati.</p>
<p>2. TUTELA DELLA SALUTE</p>	<p style="text-align: center;">2.1 Protezione civile</p> <p>Attuazione misure previste nel piano di protezione civile comunale</p> <p style="text-align: center;">2.2 Tutela della salute</p> <p>Rappresentare nelle sedi istituzionali deputate gli interessi della collettività locale per il mantenimento e sviluppo dei presidi sanitari e relativi servizi sul territorio</p>
<p>3. CULTURA E TURISMO</p>	<p style="text-align: center;">3.1 Politiche culturali</p> <p>Rafforzare la centralità dell'industria culturale attraverso la valorizzazione delle risorse storico-artistiche archeologiche, intercettando anche l'attenzione di studiosi e promuovendo ricerche e studi con istituzioni universitarie, il restauro ed il recupero di beni di interesse storico, artistico e archeologico</p> <p style="text-align: center;">3.2 Istruzione</p> <p>Mantenimento e sviluppo del livello qualitativo dei servizi ausiliari all'istruzione</p> <p style="text-align: center;">3.3 Politiche di promozione turistica</p> <p>Diversificare e potenziare l'offerta turistica e la centralità dell'industria del turismo agro-alimentare di qualità e in generale della filiera dei prodotti tipici, potenziando la sentieristica e gli sport all'aria aperta.</p>
<p>4. POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, DEL LAVORO E DI GENERE</p>	<p style="text-align: center;">4.1 Politiche sociali</p> <p>Contrastare la povertà economica e culturale e l'abbandono scolastico. Coordinare le attività degli asili nido e collaborare su esigenze comuni. Rispondere alla crescente domanda di</p>

	<p>alloggi e intervenire nell'emergenza abitativa individuando nuovi strumenti per fornire soluzioni nei confronti dei nuclei più fragili.</p> <p style="text-align: center;">4.2 Politiche giovanili e del lavoro</p> <p>Dare voce alle nuove generazioni per conoscerne orientamenti e necessità per pianificare insieme azioni concrete.</p> <p style="text-align: center;">4.3 Politiche di genere</p> <p>Promuovere la Cultura del rispetto di genere, con attività che diffondano questi contenuti in collaborazione con il CAV della Zona Sociale, le forze dell'ordine, la Scuola, la ASL, gli avvocati e lo Sportello per l'impiego, ma anche del volontariato</p>
<p style="text-align: center;">5. OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO</p>	<p style="text-align: center;">5.1 Opere pubbliche e patrimonio</p> <p>Completamento delle opere già avviate e realizzazione di nuovi e ulteriori progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio con il miglioramento di infrastrutture esistenti e/o nuove ma soprattutto, funzionali allo sviluppo economico ed al benessere della collettività</p>
<p style="text-align: center;">6. SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p style="text-align: center;">6.1 Ricerca fondi e sviluppo economico</p> <p>Creare le condizioni per dare impulso allo sviluppo delle attività artigianali, commerciali e industriali provando nel contempo a realizzare azioni volte alle politiche attive del lavoro al fine di favorire l'incontro tra domanda e offerta, con l'obiettivo di contrare la disoccupazione.</p> <p>Usare come leva di sviluppo anche i finanziamenti regionali, nazionali ed europei per intercettare nuove opportunità, anche quelle del PNRR e potenziare lo sportello "Europe Direct" per consentire anche alle imprese di intercettare maggiori risorse.</p>

	<p style="text-align: center;">6.2 Politiche tributarie</p> <p>Attuare politiche agevolative per lo sviluppo dell'economia locale</p> <p style="text-align: center;">6.3 Relazioni istituzionali e cooperazione internazionale</p> <p>Relazioni con altri Enti e terzo settore per promuovere e monitorare interessi condivisi. Aderire a forme di cooperazioni internazionali per far conoscere Amelia nel mondo</p>
7. AGRICOLTURA	<p style="text-align: center;">7.1 Promozione del settore alimentare</p> <p>Creare le condizioni per lo sviluppo del settore dell'Agroalimentare attraverso politiche promozionali.</p>
8. ATTIVITA' SPORTIVA	<p style="text-align: center;">8.1 promozione eventi sportivi</p> <p>Promuovere lo sport inteso come diffusione della cultura del benessere psico-fisico per tutte le fasce di età.</p>
9. URBANISTICA E DECORO URBANO	<p style="text-align: center;">9.1 Piano Regolatore Generale</p> <p>Concludere la fase progettuale dello strumento urbanistico al fine di definire le strategie politiche ed economiche territoriali.</p> <p style="text-align: center;">9.2 Decoro urbano</p> <p>Miglioramento degli spazi cittadini di uso collettivo al fine di valorizzare la qualità sociale.</p>

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Premessa

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

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

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

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

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche

indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

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

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

La pianificazione strategica del Comune è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 27.02.2025.

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

Il D.U.P. si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

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

Con l'approvazione del **Piano Esecutivo di Gestione** si chiude il ciclo della programmazione.

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

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

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

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

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

Questa impostazione consente lo sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della Performance in coerenza con i principi del Titolo

2.2.1 La programmazione - gli obiettivi strategici e operativi

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

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

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

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

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

amministrazione pubblica.

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

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

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

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

Gli obiettivi operativi

La Sezione operativa del D.U.P. contiene la programmazione operativa dell'ente. Ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione strategica. Gli obiettivi operativi sono sviluppati a partire dagli obiettivi strategici secondo la struttura logica alla base della gestione del ciclo della performance. L'obiettivo operativo è definito attraverso le sue finalità e i risultati attesi per il periodo di riferimento. Di seguito si riportano gli obiettivi operativi annuali come risultati dal DUP 2025-2027.

MISSIONE 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivi Operativi Annuali del Programma 0101

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.2	1.2.1	Trasparenza Implementare attività e soluzioni volte a rendere più accessibili a livello digitale i servizi anche con riferimento alla comunicazione istituzionale al fine di creare un legame tra governance e cittadinanza	X			Rini	Segretario Comunale

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0102

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.2	Struttura amministrativa Affidamento in appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali	X			Sindaco	Maccaglia

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0103

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.3	Struttura amministrativa Monitorare il debito commerciale e rispetto dei	X			Sensini	Ercoli

		tempi di pagamento delle fatture.					
1.4	1.4.4	Struttura amministrativa Contenere la spesa corrente mediante l'esercizio delle opzioni fiscali	X			Sensini	Ercoli
1.4	1.4.5	Struttura amministrativa Tenuta della contabilità analitica al fine di supportare le scelte operative in materia di affidamenti di servizi	X			Sensini	Ercoli
1.4	1.4.21	Struttura amministrativa Gestione delle attività di competenza del servizio finanziario in ordine ai finanziamenti ottenuti dal Comune nell'ambito delle iniziative del PNRR per tutte le attività previste nella governance adottata dal Comune.	X			Sensini	Ercoli

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0104

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.6	Struttura amministrativa Attività accertativa delle violazioni tributarie e extratributarie.	X			Sensini	Passagrilli

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0105

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
5.1	5.1.17	Opere pubbliche e patrimonio Completamento Mura Castellane di Macchie: affidamento ed esecuzione lavori secondo stralcio.	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
1.4	1.4.26	Struttura amministrativa Aggiornamento e riclassificazione dell'inventario comunale in vista dell'entrata in vigore della contabilità ACCRUAL con particolare riferimento all'implementazione di ITAS 4	X			Sensini	Ercoli

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0107

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.17	Struttura amministrativa Migrazione dello stato civile ed elettorale al sistema ANSC e ANPR	X			Sindaco	Maccaglia
1.4	1.4.22	Struttura amministrativa Gestione delle consultazioni elettorali	X			Sindaco	Maccaglia
1.4	1.4.24	Struttura amministrativa Indagini statistiche	X			Sindaco	Maccaglia

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0108

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.1	1.1.6	Innovazione tecnologica Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (PNRR)	X			Rini	Basile
1.1	1.1.7	Innovazione tecnologica Abilitazione al cloud per le P.A. locali (PNRR)	X			Rini	Basile
1.4	1.4.24	Struttura amministrativa Indagini statistiche	X			Sindaco	Maccaglia

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0110

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.9	Struttura amministrativa Attuazione delle misure organizzative della struttura e della programmazione del personale	X			Rossi	Basile

MISSIONE 03
Ordine pubblico e sicurezza

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0301

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.10	Struttura amministrativa Miglioramento delle attività di controllo e accertamento di violazioni al codice della strada	X			Rini	Castellani

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0302

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.3	1.3.1	Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza. Pianificazione del potenziamento dell'attività di controllo mediante l'installazione di telecamere	X			Rini	Obiettivo politico

MISSIONE 04
Istruzione e diritto allo studio

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0402

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
5.1	5.1.23	PNRR Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli: esecuzione lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0406

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.12	Struttura amministrativa Attività di recupero delle morosità inerenti i servizi ausiliari all'istruzione	X			Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0407

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.2	3.2.2	Istruzione Contrasto alla povertà educativa mediante la creazione di laboratori per aiuto compiti e occupazione creativa del tempo libero.	X			Sensini	Piacenti
3.2	3.2.4	Istruzione Sostegno alle attività	X			Sensini	Piacenti

		per garantire il diritto allo studio					
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

MISSIONE 05

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0501

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.1	3.1.1	Politiche culturali Interventi finalizzati alla conservazione e valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico anche attraverso forme di collaborazione con altri enti, istituti di ricerca e università	X			Rossi	Passagrilli
3.1	3.1.5	Politiche culturali Incentivazione dello strumento dell'art bonus per restauro e valorizzazione di beni mobili e immobili di valore storico, artistico e archeologico	X			Proietti Scorsoni	Passagrilli

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0502

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.1	3.1.2	Politiche culturali Riordino dell'archivio storico e catalogazione libraria.	X			Rossi	Passagrilli
3.1	3.1.3	Politiche culturali	X			Rossi	Passagrilli

		Organizzazione di eventi culturali, mostre e laboratori dedicati alle potenzialità artistiche dei concittadini. Interventi divulgativi a tema ed eventi temporanei tesi alla promozione del circuito e al coinvolgimento dei visitatori e del tessuto imprenditoriale locale.					
5.1	5.1.18	Opere pubbliche e patrimonio Efficientamento energetico, adeguamento normativo dell'impianto elettrico del museo civico archeologico e pinacoteca E. Rosa: affidamento lavori	X			Proietti Scorsoni	Passagrilli
3.1	3.1.6	Politiche culturali Affidamento concessione servizi museali	X			Rossi	Passagrilli

MISSIONE 06

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0601

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
5.1	5.1.6	Opere pubbliche e patrimonio Interventi di ripristino danni alluvione giugno 2020 (campo sportivo di Sambucetole): Affidamento lavori.	X			Proietti Scorsoni	5.1

8.1	8.1.1	Promozione eventi sportivi Organizzazione di eventi legati a discipline sportive	X			Sindaco	8.1
8.1	8.1.2	Promozione eventi sportivi Promozione di attività all'aria aperta	X			Sindaco	8.1
5.1	5.1.30	Opere pubbliche e patrimonio Progetto "Fitness e workout outdoor"	X			Proietti Scorsoni	5.1

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0602

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.1	Politiche giovanili e del lavoro Creare spazi aggregativi e/o valorizzare quelli esistenti, dove svolgere attività e laboratori con personale dedicato, che intercettino e amplifichino interessi e doti soggettive	X			Moscatelli	Obiettivo politico
4.2	4.2.2	Politiche giovanili e del lavoro Istituire un sistema di rappresentanza per dare voce ai bisogni dei giovani e al contempo li faccia crescere in un percorso civico.	X			Moscatelli	Piacenti

MISSIONE 07

Turismo

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0701

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
3.3	3.3.1	<p>Politiche di promozione turistica</p> <p>Creazione di una cabina di regia che coordini gli eventi affinché il turismo funga da volano per il nostro territorio:</p> <p>Predisposizione di specifico progetto strategico di valorizzazione e promozione integrata dei beni e dei siti culturali in collaborazione con l'ufficio dei beni culturali della Diocesi e altri soggetti privati</p>	X			Sindaco	Obiettivo politico
3.3	3.3.2	<p>Politiche di promozione turistica</p> <p>Valorizzazione degli elementi paesaggistico-culturali, resi ancor più attrattivi grazie ad eventi realizzati con l'ausilio del terzo settore: incentivare attraverso specifiche convenzioni sul territorio corsi di</p>	X			Rossi	Passagrilli

		formazione nel campo dei beni culturali: corsi di restauro, master o summer school proposti da qualificati soggetti privati, fondazioni o università					
3.3	3.3.3	Politiche di promozione turistica Promuovere un turismo slow, che valorizzi la filiera agroalimentare e del KM ZERO, che coniughi l'equilibrio interiore con il rispetto dell'ambiente nell'ambito del progetto "Amerino tipico" e "Sentieri Amerini"	X			Rossi	Passagrilli
3.3	3.3.5	Politiche di promozione turistica Manutenzione dei sentieri	X			Sindaco	Passagrilli
3.3	3.3.6	Politiche di promozione turistica Social Media marketing	X			Rossi	Passagrilli

MISSIONE 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0801

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
9.1	9.1.1	Urbanistica Sviluppo del percorso per il completamento della pianificazione	X			Rini	Borseti

		urbanistica generale.					
9.2	9.2.1	Decoro urbano Sviluppare sinergie col terzo settore per le adozioni dei parchi e degli spazi di uso comune.	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

MISSIONE 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 0906

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.5	1.5.2	Tutela dell'ambiente Interlocuzione e impulso nei confronti delle istituzioni preposte finalizzato alla realizzazione dei lavori relativi al "Ponte degli Arconi" sul Rio Grande.	X			Sindaco	Obiettivo politico

MISSIONE 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1002

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.3	1.3.2	Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza. Ridefinizione e	X			Rini	Teodori

		razionalizzazione del piano TPL e confronto con gli enti preposti e regolatori del sistema per efficientare il servizio.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1005

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
5.1	5.1.11	Opere pubbliche e patrimonio Interventi di rifacimento e manutenzioni straordinarie di tratti stradali vari	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.12	Opere pubbliche e patrimonio Completamento parcheggio Sant'Agostino: revisione progetto.	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
1.3	1.3.3	Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza. Completamento dei lavori di riammodernamento della segnaletica stradale	X			Rini	Castellani
5.1	5.1.15	Opere pubbliche e patrimonio Sistemazione movimento franoso strada Comunale di Cecanibbio: affidamento lavori (PNRR)	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

5.1	5.1.26	Opere pubbliche e patrimonio Messa in sicurezza strade comunali (PNRR). Progettazione.	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
5.1	5.1.32	Opere pubbliche e patrimonio Urbanizzazione frazione di Montecampano. Affidamento lavori	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

MISSIONE 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1201

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.1	Politiche Sociali Sostegno alle famiglie per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare e sostegni economici alle strutture private al fine di calmierare le tariffe.	X			Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1202

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.2	Politiche sociali Sostenere le disabilità potenziando	X			Sensini	Obiettivo politico

		le abilità con progetti inclusivi, tirocini e percorsi di autonomia					
4.1	4.1.3	Politiche sociali Sostenere i Centri diurni attraverso percorsi di co-progettazione	X			Sensini	Piacenti
4.1	4.1.4	Politiche sociali potenziamento livello di Ambito territoriale dei servizi rivolti alla disabilità attraverso fondi statali e comunitari e finanziamenti del PNRR	X			Sensini	Obiettivo politico
4.1	4.1.11	Politiche sociali Sostenere i servizi a favore dei soggetti inabili.	X			Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1203

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.5	Politiche Sociali Sostenere con azioni mirate e servizi specifici, i livelli di autonomia degli anziani	X			Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1204

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.6	Politiche Sociali Promozione di progetti per combattere la povertà assoluta a favore soggetti a rischio di emarginazione sociale, anche attraverso la creazione di sinergie con la Zona Sociale nr. 11	X			Sensini	Piacenti
4.1	4.1.12	Politiche Sociali Sostegno al reddito a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli.	X			Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1205

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.10	Politiche Sociali Potenziamento delle misure volte al sostegno dei nuclei familiari.	X			Sensini	Obiettivo politico

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1206

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.1	4.1.8	Politiche Sociali Promuovere misure volte a sostenere i costi degli alloggi privati.	X			Sensini	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1208

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.3	Politiche giovanili e del lavoro. Interazione e coesione col terzo settore per sviluppare progetti che incidano positivamente sulle nuove generazioni, in termini di creatività e partecipazione	X			Moscatelli	Obiettivo politico

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1209

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
5.1	5.1.14	Opere pubbliche e patrimonio Manutenzione straordinaria impianti luci votive opere cimiteriali	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi
1.4	1.4.13	Struttura amministrativa Appalto servizi cimiteriali. Affidamento servizio.	X			Proietti Scorsoni	Ferdinandi

MISSIONE 13
Tutela della salute

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1307

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.5	1.5.4	Tutela dell'ambiente e del benessere animale Sostegno alle associazioni per il potenziamento delle adozioni degli animali domestici	X			Rossi	Obiettivo politico
2	2.2.1	Tutela della salute Partecipazione ai tavoli operativi per lo sviluppo della progettazione e realizzazione dei lavori per l'ospedale.	X			Sindaco	Obiettivo politico

MISSIONE 14
Sviluppo economico e competitività

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1401

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
6.1	6.1.1	Sviluppo economico Formazione degli operatori economici locali nell'ambito della filiera del cibo al fine di promuovere e valorizzare la produzione locale enogastronomica.	X			Sindaco	Passagrilli

MISSIONE 15**Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.4	Politiche giovanili e del lavoro Sportello per l'impiego: promozione delle attività	X			Sindaco	Teodori

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1502

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.2	4.2.5	Politiche giovanili e del lavoro Promuovere le misure e gli interventi volti ad aumentare l'offerta formativa per tirocini e stages	X			Sindaco	Piacenti

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 1503

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
4.3	4.3.1	Politiche di genere Promuovere e potenziare le misure a favore delle donne che hanno avuto accesso al servizio Centro Anti Violenza.	X			Moscatelli	Piacenti

MISSIONE 60
Anticipazioni finanziarie

Obiettivi Operativi Annuali Del Programma 6001

Rif. Ob. Str.	Cod.	Descrizione	2025	2026	2027	Ass.re di Rif.to	Resp.le del servizio
1.4	1.4.16	Struttura amministrativa Limitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria.	X			Sensini	<i>Ercoli</i>

Obiettivi Gestionali

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

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dott.ssa Laura Maccaglia

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Indagini statistiche		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Censimento della popolazione e censimento delle Istituzioni pubbliche.		
Indicatore di misurazione	Conclusione delle attività con invio dei risultati nei termini previsti dalle circolari I.S.T.A.T.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Affidamento in appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali.		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Esperimento della procedura per l'affidamento del servizio.		
Indicatore di misurazione	Affidamento del servizio entro luglio 2025.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Gestione delle consultazioni elettorali di primavera 2025 per le elezioni del Sindaco e del consiglio comunale.		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Regolare svolgimento delle operazioni elettorali		
Indicatore di misurazione	Gestione con regolarità e rispetto dei tempi di tutte le fasi operative preliminari e conseguenti alle elezioni.		

RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**Dott. Stefano Ercoli**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo Gestionale (risultato atteso)	Contabilità economico-analitica servizi scolastici 2025. Elaborazione di specifici conti economici per il servizio di trasporto scolastico con evidenziazione del risultato economico d'esercizio dove i costi e i ricavi sostenuti nell'anno solare sono classificati per natura e imputati secondo il criterio della competenza economica.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	15	15	15
Indicatore di misurazione	Aggiornamento costante della contabilità del servizio.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Monitorare il debito commerciale e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	25	25	25
Indicatore di misurazione	Verifica con cadenza mensile e segnalazione agli uffici competenti delle fatture scadute.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale	Riduzione della dinamica della spesa del personale avvalendosi delle opzioni fiscali. IRAP commerciale.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	10	10	10
Scopo dell'obiettivo Risultato atteso	Risparmio d'imposte d'esercizio (IRAP) con conseguente contenimento della dinamica della spesa corrente in particolare contenimento della spesa del personale (obiettivo di finanza pubblica). Esercizio e gestione per l'anno d'imposta dell'opzione per la determinazione dell'IRAP secondo il c.d. "metodo commerciale" ai sensi dell'art. 10, c.2, D.Lgs. 446/97, in luogo del metodo naturale di calcolo dell'imposta denominato "retributivo" di cui al comma primo del medesimo articolo. Adempimenti dichiarativi e versamenti dei saldi e degli acconti IRAP conseguenti all'esercizio dell'opzione dell'IRAP commerciale relativa all'anno d'imposta.		
Indicatore di misurazione	Conclusione del procedimento nei termini di legge		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale	Investimenti finanziati dal PNRR. Gestione contabile.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	25	25	25
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	All'interno del sistema di controllo che contempla gli aspetti amministrativi, contabili e di gestione, effettuare i controlli contabili e del rispetto delle prescrizioni PNRR nelle fasi di programmazione, impegno, accertamento e liquidazione.		
Indicatore di misurazione	Svolgimento delle verifiche nel rispetto delle diverse fasi dei procedimenti avviati dagli uffici		

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

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	PNRR: Demolizione e ricostruzione Scuola elementare G. Mameli.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	25	25	
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma del finanziamento assegnato e rendicontazione della spesa.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Manutenzione straordinaria cimitero di foce		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 31.12.2025.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Completamento Mura Castellane di Macchie: affidamento ed esecuzione lavori secondo stralcio.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Affidamento lavori entro il 31.12.2025.		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Messa in sicurezza strade comunali (PNRR). Progettazione.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Approvazione progetto entro il 31.12.2025.		

Obiettivo n. 6			
Obiettivo strategico	5.1. Opere pubbliche e patrimonio		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Riqualificazione impianto luci votive di Amelia e Porchiano		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Conclusione lavori entro il 31.12.2025		

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

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attività di recupero delle morosità inerenti i servizi ausiliari all'istruzione.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Notifica avviso accertamento esecutivo per le morosità rilevate per l'anno scolastico 2024.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Diritto allo studio. Attuazione di tutti i procedimenti per l'erogazione dei sostegni alle famiglie.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Erogazione dei sostegni nel rispetto dei tempi stabiliti dai provvedimenti regionali e /o comunali.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Gestione dei procedimenti per la riserva dei posti presso le strutture private che erogano servizi per la prima infanzia.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Stipula delle convenzioni con le strutture private entro il 30 settembre 2025.		

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

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.3 Mobilità, viabilità, traffico e sicurezza.		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Ridefinizione e razionalizzazione del piano TPL e confronto con gli enti preposti e regolatori del sistema per efficientare il servizio.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Definizione dei rapporti con l'Agencia Unica per la mobilità e ridefinizione del Piano di esercizio.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Riorganizzazione del mercato del lunedì. Regolamentazione dell'energia elettrica.		
Arco temporale	2025	2025	2026
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Regolamentazione dei rapporti con gli operatori economici interessati ad usufruire del servizio di erogazione dell'energia elettrica.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Regolazione dei rapporti con gli organizzatori di manifestazioni sul territorio		
Arco temporale	2024	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Incontro formativo ed informativo con i diversi organizzatori per definire le procedure autorizzative con le modalità e tempistiche da osservare entro il 30 maggio 2025.		

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

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attività accertativa delle violazioni tributarie ed extra-tributarie. Emissione degli atti di accertamento esecutivo Imu 2023 e precedenti e Tari anno 2020.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Notifica degli atti IMU a decorrere dal mese marzo 2025 ed entro il 30.08.2024. Notifica degli atti TARI entro novembre 2025.		
Incentivo di cui al REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA nella misura massima prevista in bilancio pari ad euro 5000 e comunque non superiore al 4%.			

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Riordino dell'archivio storico. Presentazione alla Soprintendenza archivistica dell'Umbria del progetto di riordino, esecuzione e collaudo.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Conclusione del riordino e certificato di collaudo del materiale archivistico previsto nel progetto entro il 31.12.2025.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	3.3 Politiche di promozione turistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Organizzazione eventi collegati al progetto "Amerino tipico", redazione progetti e richiesta finanziamenti		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	10		
Indicatore di misurazione	Redazione progetti e presentazione richieste di finanziamento.		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	3.1 Politiche culturali		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Approvazione convenzione per la gestione condivisa dei beni culturali con la Diocesi di Terni-Amelia.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Stipula della convenzione entro il 2025.		

Obiettivo n. 6			
Obiettivo strategico	3.3 Politiche di promozione turistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Prosecuzione e implementazione dei corsi di restauro in collaborazione con ARC IFS previa predisposizione dei progetti di restauro funzionali al corso e approvazione iter procedimentale relativo.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	15		
Indicatore di misurazione	Presentazione progetti entro maggio e avvio dei corsi entro settembre 2025.		

RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA**Cap. Francesco Castellani**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Miglioramento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada. Procedimenti di accertamento referiti all'anno 2023.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Conclusione di tutti i procedimenti di verifica e accertamento entro il 31.12.2025.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attivazione posti di controllo per l'accertamento delle violazioni di cui all'art. 186 e 187 del C.D.S.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Attivazione e svolgimento dei controlli con cadenza mensile.		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Corretto conferimento dei rifiuti. Controllo del conferimento.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Frequenza dei controlli: quindicinale.		

RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI INFORMATICI E RISORSE UMANE**SEGRETARIO GENERALE: dott.ssa Giovanna Basile**

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente. Il Responsabile del settore deve individuare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025 e motivare, ove minori di quanto previste dalla Circolare del 14.01.2025.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	1.1 Innovazione tecnologica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Gestione dei procedimenti e conseguente realizzazione degli interventi finanziati dai fondi P.A. Digitale.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	45		
Indicatore di misurazione	Rispetto dei target previsti nei decreti di assegnazione.		

Obiettivo n. 3			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Attuazione della programmazione del personale. Svolgimento dei concorsi e delle selezioni, svolgimento delle procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri enti, finalizzate all'assunzione del personale nel rispetto del piano assunzionale.		
Arco temporale	2025	2026	2027
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi previsti nella programmazione		

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

Obiettivo n. 1			
Obiettivo strategico	1.4 Struttura amministrativa		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Formazione e sviluppo delle conoscenze		
Arco temporale	2025		
Peso	25		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Lo sviluppo del capitale umano è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, la formazione rappresenta lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane ed è al centro del processo di rinnovamento delle stesse. La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente		
Indicatore di misurazione	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.		

Obiettivo n. 2			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Sviluppo del percorso per il completamento della pianificazione urbanistica generale - Redazione della parte strutturale.		
Arco temporale	2025	2025	2026
Peso	30		
Indicatore di misurazione	Produzione di tutti i documenti propedeutici all'adozione dello strutturale comprensivi del completamento del rapporto ambientale.		

Obiettivo n. 4			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Revisione della toponomastica Verifica delle anomalie in relazione ai dati riportati nell'anagrafe e lo stradario comunale.		
Arco temporale	2025	2025	2026
Peso	20		
Indicatore di misurazione	Verifica sul 20% delle strade comunali entro il 31.12.2025.		

Obiettivo n. 5			
Obiettivo strategico	9.1 Urbanistica		
Obiettivo gestionale (risultato atteso)	Ricognizione dei beni culturali sparsi nel territorio.		
Arco temporale	2025	2025	2026
Peso	25		
Indicatore di misurazione	Presentazione al Consiglio Comunale entro il 31.12.2025.		

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a. l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b. la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f. la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g. l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016. Al riguardo si è tenuto conto del modello ANAC di cui all'allegato 9 del PNA 2022, così come modificato con riguardo alla sotto-sezione di I livello "Bandi di gara e contratti" dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, a sua volta modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

h. l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 14.03.2023.

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

- delle specifiche indicazioni fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022 relativamente all'istituto del pantouflage, al conflitto di interessi, alla figura del RPCT;
- delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di pantouflage adottate dall'Autorità Anticorruzione con delibera n. 495 del 25 settembre 2024;
- delle novità in materia di *whistleblowing* di cui alla Direttiva UE 2019/1937, recepito mediante decreto approvato in data 13/3/2023 dal Governo in via definitiva, nonché delle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- delle schematizzazioni fornite da ANAC dei rischi corruttivi e di mala-amministrazione in ordine ai contratti pubblici, contenute nell'aggiornamento al PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

2.3.1 Riferimenti normativi e *soft law* in tema di anticorruzione

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali";

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", da ultimo modificato dal D.P.R. 81/2023;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice degli Appalti così come modificato dal D.Lgvo 31 dicembre 2024, n. 209;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- DPR del 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- DM del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, "Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- Linee Guida ANAC, approvate con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023, "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne";
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - ANAC,

Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015;

- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la deliberazione numero 831 del 2016;
- La deliberazione n. 208 del 22.12.2017, con la quale l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- La delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- La delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac, con delibera del 17 gennaio 2023;
- Dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, Delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023;
- Della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023;
- Dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 adottato dall'ANAC con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

PREMESSA

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato dal Comune di Amelia, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. a), della legge 190/2012, si prefigge lo scopo di stabilire un sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire uno strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, possa ridurre la possibilità che si verificano eventi "corruttivi" e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l'Amministrazione pubblica. Il presente Piano, da un canto, individua le attività esposte a rischio corruttivo e, dall'altro, contiene strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio, secondo una logica di periodico aggiornamento. Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutti i servizi comunali

chiamati ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

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

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

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

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

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

strumenti quali il monitoraggio e la formazione.

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

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

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

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

A. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

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

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

B. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

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

A ciò si aggiungono i compiti inerenti a:

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

C. STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT

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

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

D. REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il

segretario generale, con provvedimento del 09.04.2024, prot. n. 5997 debitamente comunicato, ha nominato i "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione (**allegato 6**).

E. RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Amelia è la **SI.Net Servizi Informatici Srl**.

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

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

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

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso

di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

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

G. NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NdV svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e nello specifico: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Le funzioni di presidente del nucleo di valutazione sono attribuite dal regolamento di organizzazione dell'ente al Segretario Generale, le funzioni di componente esterno del nucleo con provvedimento sindacale n. 637 del 2022 sono state affidate per gli anni 2022, 2023 e 2024 al dott. Guglielmo Mattei, l'incarico è stato prorogato con provvedimento sindacale n. 1252 del 2025 fino al 31.12.2025.

H. UFFICIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARI (UPD)

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

I. COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI ESTERNI ED INTERNI

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

È stato pubblicato sul sito internet del comune dal 28 novembre 2024 apposito avviso con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Non risultano pervenute segnalazioni.

È stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura di Terni, giusta nota prot. n. 21503 del 28 novembre 2024, la quale ha fornito gli elementi informativi in ordine al contesto esterno sotto riportati con nota in data 3 dicembre 2024.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

Si è partiti dalla relazione del RPCT relativa all'annualità 2024, si è analizzato il contesto esterno ed interno anche al fine di verificare eventuali condizionamenti impropri sull'attività dell'Ente, quindi si è provveduto ad una integrazione tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, di aggiornamento al PNA 2022, della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, per quel che concerne gli obblighi di pubblicazione nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente, relativamente alla sotto-sezione di I livello "Bandi di gara e contratti", nonché della delibera n.495 del 25 settembre 2024 di approvazione di n. 3 schemi di pubblicazione di cui agli articoli 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D. Lgvo n. 33/2013.

Quanto alle misure volte al contrasto del fenomeno corruttivo si è proceduto ad una selezione delle stesse tenuto conto della loro effettiva utilità e della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato alle

possibilità ed esigenze del Comune di Amelia.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia (luglio-dicembre) si rappresenta quanto segue: *"La criminalità organizzata in Umbria si conferma particolarmente attiva nei traffici illeciti di sostanze stupefacenti, sia nel capoluogo che nel ternano. In particolare, il commercio di hashish e marijuana sembrerebbe appannaggio di cittadini di origine magrebina, l'eroina giunge prevalentemente tramite soggetti nigeriani e la cocaina attraverso gruppi criminali albanesi. Lo spaccio di tali sostanze, unitamente ad hashish e marijuana, è gestito tendenzialmente da soggetti nordafricana".* Mentre in quella del primo semestre 2023 si metteva in evidenza quanto segue: *"Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine di riciclare capitali illeciti. La presenza delle case di reclusione di Spoleto e Terni ha favorito, nel corso degli anni, l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale. Nell'ambito delle iniziative di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nella regione, anche in considerazione dei numerosi fondi pervenuti per la ricostruzione sismica (terremoto del 2016) e per quelli che stanno arrivando per i progetti del PNRR, il 15 febbraio 2022 è stato firmato un Protocollo*

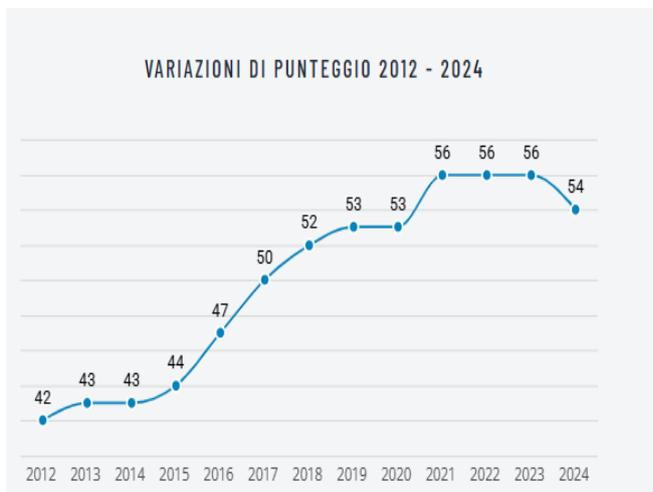
d'intesa tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale";

La Prefettura di Terni, a riscontro della richiesta di supporto inoltrata dal Segretario Generale del Comune di Amelia, con nota del 3 dicembre 2024, con riguardo alla situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell'ambito della Provincia di Terni ha evidenziato come: *"ad oggi, non sono stati rivelati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che abbiano l'esclusivo controllo delle attività illecite poste in essere nel territorio...Tale situazione non deve, però, determinare un abbassamento della soglia di attenzione, atteso che comunque il territorio ternano potrebbe ancora essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, come testimoniano alcune operazioni di polizia che, negli anni scorsi, hanno portato - anche in questa Provincia - al sequestro di beni risultanti oggetto di attività di riciclaggio posta in essere da associazioni mafiose. I predetti beni, nel 2017, sono stati assegnati ai Comuni di pertinenza per fini istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione...Per quanto riguarda il fenomeno dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione nella Provincia di Terni, come riscontrato dal sistema di raccolta dei dati del Ministero dell'Interno alimentato dalle Forze di Polizia, si evidenzia come il numero delle denunce per i reati contro la Pubblica Amministrazione non è particolarmente rilevante. Tuttavia nella consapevolezza che la corruzione nella Pubblica Amministrazione costituisce al livello nazionale una forma di illegalità conclamata è necessario rivolgere particolare attenzione al settore e cogliere tempestivamente quegli elementi che potrebbero celarsi in un tessuto sociale non ancora colpito significativamente dal fenomeno in argomento".*

Quanto all'Indice di percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International il quale è diventato il principale indicatore globale della corruzione nel settore pubblico, il punteggio dell'Italia per il 2024 è di 54 e il nostro Paese si colloca al 52°

posto nella classifica globale ed al 19° posto fra i 27 paesi membri dell'Unione Europea.

Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con + 14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme e alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

Per meglio comprendere il livello di rischio, si è ritenuto evidenziare i dati sui procedimenti giudiziari avviati nei confronti del Comune nel corso degli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 al fine di individuare eventuali settori sensibili maggiormente soggetti a contenziosi e, più specificatamente, gli oggetti degli stessi. Tale analisi, in ogni caso, permette di conoscere eventuali punti deboli della macchina comunale sui quali concentrare attenzione e risorse così da garantire il buon andamento dell'agire amministrativo e migliorare i livelli di efficacia e di efficienza.

Risultano attivati nell'anno 2020 n. 23 contenziosi, nel 2021 n. 18 contenziosi, nell'anno 2022 n. 5 contenziosi e nell'anno 2023 n. 7 contenziosi e nell'anno 2024 n. 7 contenziosi.

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

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

Risulta attivato un procedimento disciplinare concluso con l'archiviazione.

CONTROLLI INTERNI

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

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

regolamento.

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

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

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

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

Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

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

Il segretario generale attualmente è incaricato di funzioni gestionali, pertanto il controllo sugli atti assunti dal segretario generale in qualità di responsabile del settore risorse umane e informatica sono svolti dal vice segretario.

COORDINAMENTO FRA PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance e il Piano Anticorruzione sono strettamente connessi ed integrati fra di loro. A tal fine, nel sistema di valutazione della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente. Tali obiettivi, sono individuati sia dalla presente sezione con riguardo alle misure generali di contrasto del fenomeno corruttivo, sia nel sistema di valutazione della performance.

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

Come risulta dalla relazione del RPCT, gli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2024-2025 hanno evidenziato quanto segue. Una delle criticità nella costruzione prima e nell'attuazione poi del piano anticorruzione e delle misure ivi contenute è rinvenibile nella scarsità delle risorse umane e strumentali del Comune di Amelia che rende difficile la creazione di una struttura a supporto dell'azione del RPCT il quale quindi svolge attività di impulso e di stimolo nei limiti consentiti dalla struttura a disposizione.

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

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

È stato eseguito anche il monitoraggio sull'accesso, dal quale è emerso

che è stato istituito il registro degli accessi.

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

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

LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi (**All. 1 e All.1bis**). L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

La predetta mappatura è stata poi estesa:

- Processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

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

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

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

- Identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
- Analisi del rischio: si è adottato un approccio di tipo qualitativo che consiste nell'attribuire dei valori quali: BASSO, MEDIO, ALTO, tenuto conto dei seguenti indicatori di stima:
 - o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - o grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - o manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- Misurazione del rischio corruttivo: Il rischio è stato, infatti, classificato in 3 categorie, basso, medio e alto a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo.
- Trattamento del rischio: una volta mappati i processi ed identificati i rischi corruttivi che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori ed obiettivi (valori attesi) necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

A. MONITORAGGIO DI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, al Capo Settore, su qualsiasi anomalia accertata inerente il mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- i Capi Settore provvedono, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - motivazione dell'anomalia ed eventuale illecito connessi al ritardo;
 - attività del capo Settore, volta ad evitare la ripetizione dei ritardi;
 - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- In ogni caso, i Capi Settore, con particolare riguardo alle attività

a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

B. MISURE DI FORMAZIONE

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

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

Si evidenzia l'obbligatorietà, per le pubbliche amministrazioni, della formazione in materia di:

- Prevenzione della corruzione (articolo 5 della L. n. 190/2012);
- Etica, trasparenza e integrità (articolo 54 comma 7 del D. L.gs. 165/2001) il quale stabilisce quanto segue:

"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate ai gradi di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico".

Il Decreto Legislativo 231/2007 all'articolo 10, comma 5 prevede come le pubbliche amministrazioni inseriscano nell'ambito dei programmi di formazione dei dipendenti anche misure idonee ad assicurare da parte

degli stessi il riconoscimento di fattispecie rilevanti, ai sensi della normativa sull'antiriciclaggio.

L'importanza della formazione in aree come quelle dell'etica è stata di recente ribadita dal Ministro per la Pubblica Funzione, nella direttiva del 16 gennaio 2025 laddove viene rimarcato come le "persone che ricevono formazione in aree come l'etica sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico".

OBIETTIVO PER L'ANNO 2025

Nel corso del 2025 verranno effettuate le seguenti attività formative rivolte a tutti dipendenti:

- Anticorruzione;
- Etica pubblica
- Trasparenza e protezione dei dati personali (privacy), d'intesa con il DPO dell'Ente.

C. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

Anche al fine di recepire le modifiche apportate nel corso del 2023 dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 al D.P.R. 62/2013 in special modo per quel che concerne l'utilizzo delle tecnologie informatiche e l'utilizzo dei mezzi di informazione dei social media, nonché le raccomandazioni formulate da A.N.A.C. alle pubbliche amministrazioni di procedere ad un adeguamento dei codici integrativi sia al fine di inserirvi apposite disposizioni dedicate al Whistleblowing in cui richiamare i doveri di tutti i soggetti coinvolti (schema di Linee Guida sui canali interni di segnalazione) sia al fine di introdurre disposizioni volte a garantire il rispetto del divieto di pantouflage (PNA 2022), nel corso del 2025 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento integrativo.

OBIETTIVO PER L'ANNO 2025

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Aggiornamento del codice di comportamento in adeguamento alle modifiche apportate al D.P.R. 62 del 2023 con il D.P.R. n. 81 del D.P.R. 13.06.2023 e in materia di pantouflage e whistleblowing	Adeguamento normativo	Approvazione entro il 2025	Segretario generale

D. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

La misura deve essere adottata:

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

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

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

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

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

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

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

E. ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

L'Autorità Anticorruzione nelle "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" adottate con Delibera n.

215 del 26 marzo 2020 ha chiarito come l'istituto in esame trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratti a tempo determinato.

Un approfondimento particolare va compiuto con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall'articolo 1, comma 2, lettera i) del D. Lgvo 39/2013, nel cui novero rientra anche quello del Segretario generale, incarichi che sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e, di norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Il Codice di comportamento del Comune di Amelia, in ordine alla misura di che trattasi, all'articolo 3, comma 8, prevede quanto segue: "Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario generale, in relazione alle circostanze valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio".

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

garantendo comunque, anche nei casi di esigenze di immediatezza, uno spazio per il contraddittorio con il dipendente o il dirigente interessato.

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

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

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

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

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

- a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b. requisiti culturali posseduti in relazione ai alle materie concernenti l'incarico;
- c. attitudini, capacità professionale, esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare;
- d. esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altra P.A., in posizioni di lavoro che richiedano un significativo grado di autonomia

gestionale.

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

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

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

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

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

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di

eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

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

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

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

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

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

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

dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (All.2).

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

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

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

OBIETTIVO 2025

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Prima del conferimento dell'incarico di Capo Settore e diresponsabile di ufficio o procedimento acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR445/2000, attestante assenzacause di inconferibilità e incompatibilità esua pubblicazionein amministrazione trasparente	Acquisizioni dichiarazioni sostitutive attestanti assenzacause ostativeassunzione incarico	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	RPCT CAPO SETTORE
Nel caso di incarico pluriennale, conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostative	Acquisizione entroil mese di gennaiodi ogni anno della dichiarazione attestante assenzacause ostative	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	RPCT CAPO SETTORE

G. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI

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

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

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

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

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

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

La parola di origine francese "pantouflage" viene indicata nel

linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

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

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, infatti, prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

Nello specifico:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono nulli. È inoltre previsto l'obbligo per l'ex "dipendente pubblico" di restituire i compensi eventualmente percepiti, riferiti a detti contratti o incarichi.
L'ANAC nelle Linee Guida n.1 adottate con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 ha chiarito che destinatario della restituzione è il soggetto privato che ha erogato i compensi all'ex dipendente pubblico, mentre soggetto obbligato alla restituzione è l'ex dipendente pubblico. Trattasi infatti di una restituzione derivante dalla nullità legale ex tunc del contratto di lavoro;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto di lavoro/incarico con l'ex dipendente pubblico. Al riguardo si precisa che il divieto di contrarre opera non solo nei confronti della struttura di provenienza dell'ex dipendente pubblico, ma altresì nei confronti degli eventuali uffici periferici della stessa amministrazione, ivi comprese le società in house ed include tutte le

forme di contrattazione relative alle prestazioni commerciali dell'operatore economico colpito dal divieto, con esclusione dei contratti destinati a far ottenere all'operatore economico, destinatario dell'interdizione, l'erogazione di prestazioni di pubblico servizio da parte della p.a.

Esulano invece dal divieto i provvedimenti autorizzatori che non si esplichino nella conclusione di un accordo negoziale (LL.GG. ANAC 2024). La ratio dell'istituto del pantouflage è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero preconstituirsì situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali.

In altri termini, il legislatore ha inteso eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente pubblico e il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti assegnati al dipendente di un'amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione.

Al fine di perimetrare l'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto in esame occorre far riferimento oltre che all'articolo 53, comma 16 ter del D. Lgvo 165/2001 anche all'articolo 21 del D. Lgvo 39/2013 il quale, ai soli fini dell'applicazione del divieto di pantouflage, ricomprende nella nozione di dipendenti pubblici anche i titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgvo 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Pertanto, sono soggetti al divieto di pantouflage con riferimento alle pubbliche amministrazioni:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
- i titolari di incarichi di cui all'articolo 21 del D. lgvo n. 39/2013 ovvero gli incarichi amministrativi di vertice nel cui novero rientra il Segretario generale, gli incarichi dirigenziali interni e gli

incarichi dirigenziali esterni, possono citarsi a tale ultimo riguardo gli incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgvo 267/2000.

I soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto solo laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono chiamati a svolgere un incarico o a prestare un servizio. Non influisce, invece, sull'applicazione o meno del divieto l'occasionalità dell'attività svolta nell'ente di provenienza.

Il divieto di pantouflage, come si è detto, presuppone che un dipendente pubblico, una volta cessato dal servizio, svolga la propria attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato nei cui confronti abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Nella nozione di soggetti privati rientrano enti privati quali: fondazioni, associazioni, imprese e studi professionali abilitati. Il divieto di pantouflage, come chiarito dall'Autorità anticorruzione nel PNA 2022, non trova applicazione agli enti privati in destinazione costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, così come alle società in house in quanto tali Enti costituiscono longa manu delle pa (LL.GG. Anac 2024).

Per definire l'ambito oggettivo di applicazione del divieto di pantouflage è necessario perimetrare il concetto di "poteri autoritativi e negoziali" i quali in una pubblica amministrazione implicano l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Occorre valutare caso per caso: il potere esercitato e il tipo di atto emanato per verificare se si tratti effettivamente dell'esercizio di un potere autoritativo o negoziale; il ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e la posizione del soggetto che ha adottato l'atto alla luce del contesto procedimentale di riferimento; l'incidenza che il soggetto ha avuto ai fini dell'adozione dell'atto finale e in quale modo tale soggetto sia stato coinvolto nell'istruttoria e abbia preso parte all'adozione dell'atto finale.

Ciò posto, ai fini dell'applicazione del divieto di pantouflage, la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato,

per conto dell'amministrazione, in modo concreto ed effettivo.

L'Autorità anticorruzione, nelle Linee Guida del 2024, ha ricondotto, ad esempio, in tale ambito gli atti adottati dai titolari di incarichi dirigenziali, dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, gli atti adottati dal Responsabile Unico del progetto, nelle diverse fasi del procedimento di gara. Costituiscono inoltre espressione di poteri autoritativi e negoziali: gli atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni), la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale e gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi. Ci si riferisce sia al caso delle ispezioni come atti che si collocano nella fase istruttoria di un procedimento finalizzato all'emanazione di un provvedimento distinto dalle ispezioni stesse (ad esempio, sanzionatorio), che di atti che configurano un vero e proprio procedimento dotato di autonomia che si conclude con l'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Il divieto di pantouflage implica, tra l'altro, che il dipendente pubblico, alla cessazione dal servizio, svolga attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

L'ANAC nel PNA 2022 ha valutato preferibile un'interpretazione ampia di tale concetto, ritenendolo esteso a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore di soggetti privati.

Vale precisare che il divieto concerne sia rapporti di lavoro subordinato sia incarichi per ricoprire determinate posizioni nell'ente privato di destinazione. In ogni caso deve trattarsi di attività connotate dai caratteri di stabilità e continuità.

Il divieto di pantouflage trova inoltre applicazione alle attività professionali sia svolte a titolo oneroso e che a titolo gratuito.

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

Inoltre, il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del

divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla piena conoscibilità della norma (all. 7).

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

OBIETTIVO 2025

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

di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto			
--	--	--	--

I. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Il tema è stato oggetto di intervento normativo ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. 14 dicembre 2017, n. 291) in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. "whistleblowing"), intervenuta sull'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001. Il Governo ha recentemente approvato il Decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE 1937/2019 in materia di *whistleblowing* (D.Lgs. 24/2023). L'A.N.A.C con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la segnalazione e gestione delle segnalazioni esterne".

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

Nello specifico la nuova disciplina interviene su alcuni importanti ambiti, in particolare definendo il possibile oggetto delle segnalazioni e cosa non può essere oggetto di segnalazione (art. 1, comma 2, D.Lgs. 24/2023, estendendo l'applicazione dell'istituto anche al settore privato e coordinando e chiarendo meglio i vari aspetti legati ai soggetti che possono segnalare, alle tutele apprestate dall'ordinamento, ai rapporti fra segnalazioni interne, esterne, denunce e divulgazione pubblica, alle tempistiche per la trattazione

delle segnalazioni e per la conservazione dei dati, alla tutela dei dati personali e all'ambito sanzionatorio.

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

Nei confronti del soggetto che segnala condotte illecite vengono apprestate diverse misure di tutela:

- *Tutela dell'anonimato:*

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

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

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

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

alla chiusura della fase istruttoria.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità; a tal proposito il RPCT provvede ad inviare apposito messaggio nella piattaforma di gestione delle segnalazioni per richiedere al segnalante se intende o meno prestare il consenso; in caso di mancato consenso il procedimento disciplinare viene archiviato.

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

- *Tutela da ritorsioni:*

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

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

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque

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

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

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

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

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

- *Sottrazione della denuncia all'accesso:*

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

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

- *Misure di sostegno:*

La normativa (art. 18 del D.Lgs. 24/2023) prevede specifiche misure di sostegno attraverso Enti del Terzo Settore iscritti in apposito elenco pubblicato dall'ANAC sul proprio sito e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno fornite dagli Enti in parola consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da

quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

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

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

- *Limitazioni di responsabilità:*

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

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

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

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

- *Segnalazioni anonime:*

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

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

- *Modalità di trasmissione e tipologia di segnalazioni*

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

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

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

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

Il legislatore ha inteso incoraggiare il ricorso ai canali interni

all'Ente, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto di segnalazione: una più efficace prevenzione e un pronto accertamento delle violazioni passano, infatti, attraverso l'acquisizione di informazioni pertinenti da parte dei soggetti maggiormente vicini all'origine delle violazioni stesse.

La segnalazione può essere anche trasmessa attraverso il protocollo generale dell'Ente in busta chiusa precisando, all'esterno del plico cartaceo (che non dovrà riportare le generalità del segnalante), che trattasi di segnalazione "whistleblowing - riservata al RPCT", al fine di garantire al segnalante le relative tutele previste dalla normativa, sopra illustrate. In mancanza di tali specifiche indicazioni non potranno essere assicurate le tutele del segnalante. E' necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura di cui sopra.

Nel caso di invio del plico cartaceo, si procede con un protocollo riservato.

Nell'all.3) al presente PIAO vengono riportati i modelli utilizzabili per l'eventuale invio delle segnalazioni in forma cartacea.

La segnalazione può essere anche presentata oralmente; in tal caso il RPCT provvede a registrare, previo consenso della persona segnalante, o comunque a verbalizzare il colloquio con il segnalante, avvenuto tramite collegamento telefonico, telematico o incontro in presenza fissato entro un termine ragionevole. Il verbale dovrà essere sottoscritto anche dal segnalante.

La segnalazione presentata per errore ad un soggetto diverso da quello indicato dall'Ente è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente (RPCT), dando contestuale notizia della trasmissione al soggetto segnalante e mantenendo il segreto su quanto ricevuto nei confronti di tutti gli altri soggetti.

Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 è

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

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

OBIETTIVO 2025

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Dettagliare le regole tecniche ed organizzative delle segnalazioni.	Approvazione della disciplina che dettaglia le regole tecniche ed organizzative delle segnalazioni, aggiornate alle indicazioni ANAC.	Approvazione da parte della Giunta Comunale.	UFFICIO RISORSE UMANE

J. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Il Comune di Amelia, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di integrità per l'affidamento di commesse approvato con deliberazione n. 56 del 21.03.2023. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

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

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

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

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

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

OBIETTIVO 2025

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

Monitoraggio inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti	N. iniziative	Capo Settore
--	--	---------------	--------------

K. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
- La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia

rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

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

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

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

- la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il Capo settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Capo Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Capo Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel

procedimento.

- Qualora il conflitto riguardi il Capo Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
- Nei provvedimenti dirigenziali deve essere attestata l'assenza di conflitto di interessi del Dirigente e del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012.

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

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

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

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

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

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

In coerenza con il principio della fiducia (che rappresenta uno dei principi cardine del nuovo Codice de Contratti D.Lgs. 36/2023) e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa anche che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve

essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

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

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

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

Tali dichiarazioni, il cui modello è contenuto nell'all. 4) sono rese al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, mentre resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte dei commissari.

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

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

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

Si allegano anche:

- le dichiarazioni per i componenti delle commissioni di concorso, (allegato 3 bis);

- Le dichiarazioni per i consulenti/collaboratori/incarichi esterni (dichiarazione del dirigente) (allegato 3 ter).

OBIETTIVO 2025

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

L. TRASPARENZA

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

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

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una

amministrazione aperta al servizio del cittadino.

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

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

M. LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

Definizione di riciclaggio

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

a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una

partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Destinatari degli obblighi

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

Pertanto è di tutta evidenza come il legislatore nazionale ascriva alle Pubbliche Amministrazioni un ruolo di rilievo all'interno del sistema antiriciclaggio, che si compendia principalmente nel comunicare, giusto il disposto di cui all'articolo 10, comma 4 del decreto antiriciclaggio, alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) i *"dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale"* al fine *"di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio"*.

Aree di rischio

Il dovere di comunicazione antiriciclaggio si applica agli uffici delle

pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrativa attiva o di controllo nell'ambito di:

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

Collaborazione attiva

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

Al fine di delimitare il perimetro della "collaborazione attiva" richiesta è opportuno evidenziare come non sia richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori dell'ambito delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico, inoltre non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa e che andrebbero a compromettere l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

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

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'articolo 35 del decreto riciclaggio, in base al quale devono essere inviate, dai soggetti che vi sono tenuti, segnalazioni alla UIF *"quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminali"*. Il medesimo

articolo chiarisce inoltre che *"il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalle natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto"*.

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

Indicatori di anomalia

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

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

In particolare, gli indicatori di anomali individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti, pubblici-finanziamenti, pubblici-immobili e commercio).

Soggetti coinvolti

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

Per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune di Amelia, riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, in uno degli ambiti sopradetti. Il "gestore delle comunicazioni" di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla ed è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tale funzione nominato con decreto sindacale n.4643 del 16 marzo 2023.

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

L'allegata (all.5) check-list distingue le anomalie del soggetto da quelle dell'operazione e fornisce un ausilio all'identificazione di anomalie. È fondamentale, comunque, ricordare che *"l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto"*. (fonte: istruzioni UIF 2018).

N. MONITORAGGIO

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

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

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

Il sistema di monitoraggio si articola su 2 livelli:

- Monitoraggio di primo livello: è attuato in autovalutazione dai Capo Settore, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ciascun anno, utilizzando i report per il monitoraggio, trasmessi dal RPCT e che si allegano al presente piano (all.6);
- Monitoraggio di secondo livello: spetta al RPCT.
Il RPCT oltre a recepire i report e le relazioni dei Capi Settore, procederà ad una verifica della loro veridicità, potendo a tal riguardo richiedere documenti, informazioni, e/o qualsiasi documento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

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

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

O. PROCESSI PNRR

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

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

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

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

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

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

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

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

Per i contratti che utilizzano fondi PNRR oltre ad applicarsi la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, come sopra declinata, la quale implica anche un controllo a campione sulle autodichiarazioni, volto ad accertarne la veridicità, RPCT in aggiunta provvede a verificare sempre a campione, nella misura del 50%, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dai soggetti interessati con riguardo alla singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina del RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate negli uffici competenti.

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

Ulteriori misure preventive sono:

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

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

successivamente.

Trasparenza

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

2.3.5 Programma della trasparenza

A. INTRODUZIONE E NOVITA'

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

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

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

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino

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

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

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

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

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

Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013.

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era

dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24). Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la

riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

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

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

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

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sin

tesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

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

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

C. MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

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

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

Ai responsabili di settore compete la responsabilità

dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

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

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

Il Nucleo di valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

D. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

cultura dell'integrità.

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

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

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

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

Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale del Comune è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

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

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché

gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

E. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

Pertanto compete a ciascun responsabile di area / settore, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere all'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

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

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

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

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto

legislativo n. 33/2013.

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità sono indicati oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1, la denominazione della sottosezione di livello 2, i riferimenti normativi; la denominazione dei singoli obblighi; i contenuti dei singoli obblighi; la frequenza degli aggiornamenti; il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare; il responsabile della pubblicazione dei dati; L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

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

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

F. SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI

Responsabili di area/settore

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

dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

La Giunta comunale

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

Responsabile della trasparenza

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

Nucleo di valutazione

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

G. LIMITI ALLA TRASPARENZA

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

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

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. Si richiama quindi i responsabili di Area/settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

H. TRASPARENZA e PNRR:

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di un'effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario. L'amministrazione, a garanzia della legalità, è chiamata a dare corretta attuazione, per i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle fasi tradizionali della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della

fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

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

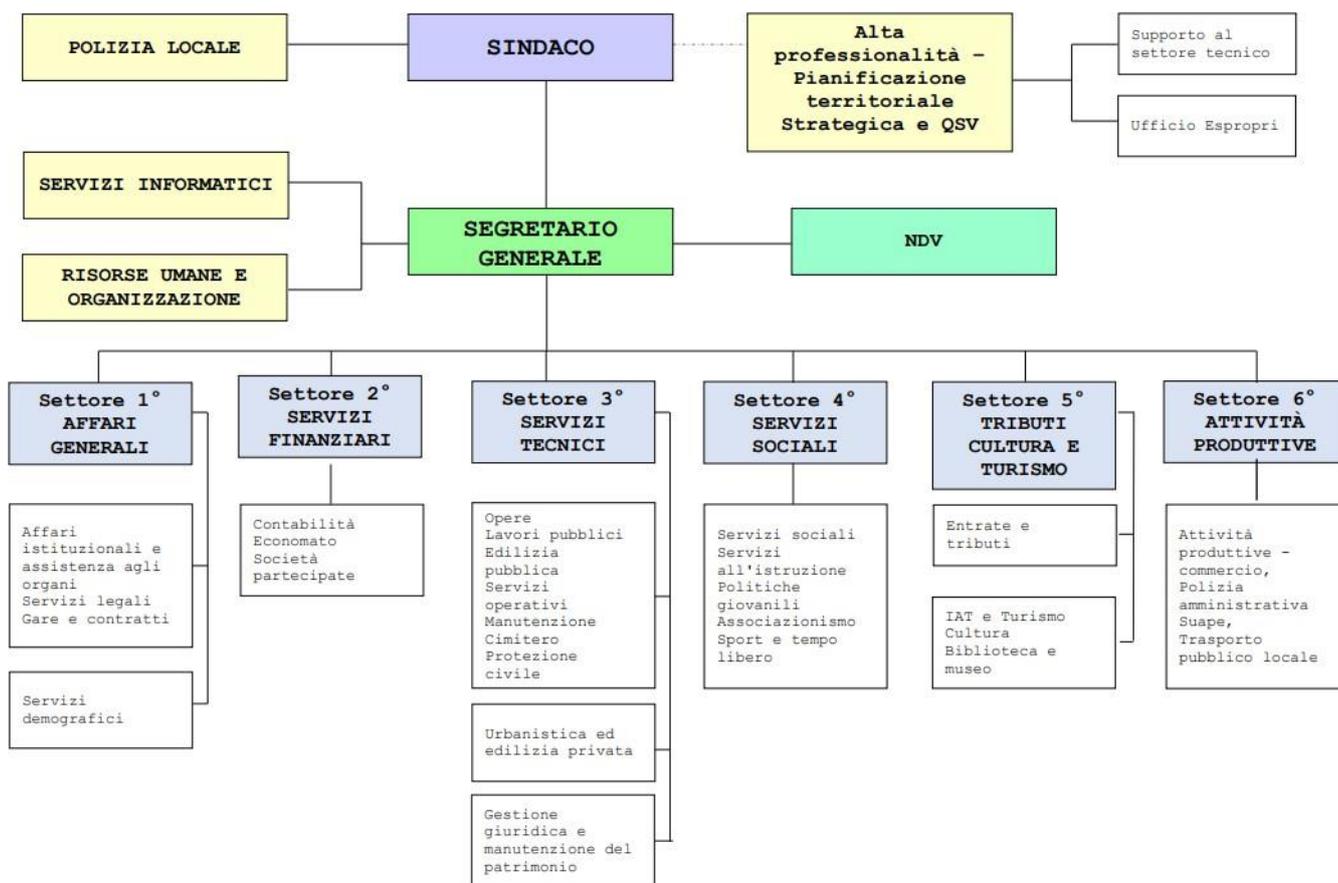
In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgvo 50/2016 e la formulazione ampia della disposizione "tutti gli atti... relativi a... l'esecuzione di appalti pubblici"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

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

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



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

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

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

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

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili¹, non vi sono dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

¹ 1° settore: Relazione protocollo Ente n. 2825 del 18.02.2025

2° Settore: Relazione protocollo Ente n. 2707 del 14.02.2025

3° Settore: Relazione protocollo Ente n. 3069 del 21.02.2025

4° Settore: Relazione protocollo Ente n. 3001 del 20.02.2025

5° Settore: Relazione protocollo Ente n. 3113 del 21.02.2025

Polizia Locale: Relazione protocollo Ente n. 3088 del 21.02.2025

Risorse Umane e Servizi informatici: Relazione protocollo Ente n. 3078 del 21.02.2025

3.1.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente: il piano delle azioni positive

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

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

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

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

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

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

Al 1° marzo 2025 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dei servizi era il seguente:

Area	Uomini	Donne	Totale
Operatori	3	3	6
Operatori Esperti	12	6	18
Istruttori	5	8	15
Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	3	11
Totale	28	20	48

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

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

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

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

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

B. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di

reclutamento del personale;

- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

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

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

C. AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero

introdurre;

- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente.

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

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

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

linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

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

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

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

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello

straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- a. supporto agli organi di governo;
- b. attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso
- c. politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- d. polizia commerciale e annonaria
- e. polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria
- f. polizia locale e amministrativa
- g. presidio e il controllo del territorio
- h. infortunistica stradale
- i. soccorso della protezione civile
- j. prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- k. organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- l. programmazione e gestione delle infrastrutture stradali
- m. programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- n. attività di sportello dei servizi demografici, dell'ufficio edilizia, degli addetti all'ufficio protocollo;
- o. attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti
- p. attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- q. centralino e portierato;
- r. attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi
- s. trasporto scolastico.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento e le modalità di accesso al lavoro agile sono disciplinate nel regolamento per la disciplina del

lavoro a distanza vigente presso l'Ente.

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

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

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

in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

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

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore per quanto possibile - sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; è consentito altresì l'utilizzo delle dotazioni informatiche nelle disponibilità del dipendente così come disciplinato nel regolamento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

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

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (art. 33 D.L. 34/2019)

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

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

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

- Entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle

entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

- Spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macro-aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (cococo e cocopro); U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

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

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

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

Fascia demografica di appartenenza	Valore soglia. Tab. 1 <i>(Rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti)</i>
f	27

Calcolo del rapporto

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	9.796.816,16	10.437.044,95	10.095.816,26
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	759.805,00		
Media Entrate al netto FCDE <i>(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)</i>	9.350.087,46		

Le spese di personale relative all'anno 2023, calcolate ai sensi del DM, delle recenti deliberazioni della Corte dei conti Abruzzo e Lombardia sopra richiamate, della circolare ministeriale 11.09.2020 e del Decreto del ministero dell'Interno del 21.10.2020 in merito alle convenzioni per l'ufficio di segreteria comunale, pari ad € 2.222.555,27;

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

$$\frac{\text{spesa per il personale anno 2023}}{\text{media delle entrate correnti 2021 - 2023 al netto FCDE}} * 100 = \frac{2.222.555,27}{9.350.087,46} * 100 = 23,77\%$$

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

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni ovvero l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,00% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra

determinate è pari a:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) - Spese di personale 2023 =
= spesa massima non superabile (valore soglia) - spesa per il personale anno 2023 =
= € 9.350.087,46 * 27% - € 2.222.555,27 =
€ 301.968,34 = incremento spesa massima tabella 1

Tale per cui:

CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2025 =	2.524.523,61	
SPESA RENDICONTO 2023 + INCREMENTO ANNO 2025	(= 2.222.555,27 + 301.968,34)	
ENTRATE RENDICONTO 2023	10.095.816,26	MEDIA
ENTRATE RENDICONTO 2022	10.437.044,95	10.109.892,46
ENTRATE RENDICONTO 2021	9.796.816,16	
FCDE PREVISIONE 2023	759.805,00	
MEDIA ENTRATE NETTO FCDE	9.350.087,46	

Valore soglia = 27,00%= = 2.524.523,61 / 9.350.087,46* 100

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,77%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 313.421,33,

con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro **2.524.523,61**.

La spesa per il personale anno 2025, comprensiva delle assunzioni già effettuate, calcolata ai sensi del DM, della circolare ministeriale e del Decreto del ministero dell'Interno del 21.10.2020 in merito alle convenzioni per l'ufficio di segreteria comunale, accerta il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, registrando uno spazio finanziario residuo per € 156.001 come da prospetto sotto riportato:

Descrizione Voce Piano dei Conti	Codifica Piano Dei Conti	Totale
SPESE CORRENTI - REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE - RETRIBUZIONI LORDE	U.1.01.01.00.000	2.376.558
RIMBORSI E POSTE CORRETTIVE DELLE ENTRATE (RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, CONVENZIONI, ECC)	U.1.09.01.00.000	44.165
LAVORO FLESSIBILE	U01.03.02.12.001	7.700
	totale	2.428.423
	Convenzione segreteria	-41.030
	Incentivi tecnici di cui all'art. 113 del Dlgs. n. 50/2016 <i>CAP bilancio 2025: 81220</i> <i>- 82220 - 81550 - 82550</i> <i>- 81660 - 82660</i>	-12.370
	Diritti di Rogito	-6.500
	Totale costo personale anno 2025 (A)	2.368.523
	Spesa potenziale massima anno 2025 (B)	2.524.524
	Spazio assunzionale a.c. (B-A)	156.001

INDIRIZZI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2025-2027, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire *"Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."*.

Si richiama anche l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 secondo il quale, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Verranno pertanto autorizzate nel corso del triennio nuove assunzioni a tempo determinato su richiesta dei Responsabili interessati, che siano realmente indispensabili ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee / eccezionali dei diversi servizi dell'Amministrazione, principalmente per garantire la continuità dei servizi alla comunità e al cittadino, istituzionali e di "governance", o previste dal TUEL e da leggi speciali, nei limiti della capacità di bilancio, compatibilmente con il contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, e con il contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato / lavoro flessibile nel limite di quanto strettamente necessario al fine di garantire la resa dei Servizi (v. Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie - n. 15/2018).

Resta inoltre confermata la volontà dell'Amministrazione di proseguire con un potenziamento dei controlli in tema di sicurezza stradale, confermando le assunzioni di agenti di polizia locale nella stagione estiva, come da stanziamenti che previsti nel bilancio 2025. La spesa del potenziamento è completamente finanziata con proventi introitati da sanzioni al Codice della Strada (come previsto dagli artt. 208 C.d.s.).

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale.

Il Piano è redatto tenuto conto delle esigenze funzionali dell'ente, definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione.

Lo spazio assunzionale come sopra determinato consente la seguente programmazione delle assunzioni nel triennio 2025/2027:

- Anno 2025:

- Assunzione di n. 1 unità con profilo professionale di Istruttore Tecnico (costo annuo comprensivo di oneri pari ad € 30.575);
- Assunzione di n. 1 unità con profilo professionale di Istruttore di vigilanza (costo annuo comprensivo di oneri pari ad € 30.575);
- Sostituzione, nel rispetto dei limiti finanziari, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa di personale.

- Anno 2026:

- Sostituzione, nel rispetto dei limiti finanziari, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa di personale.

- Anno 2027:

- Sostituzione, nel rispetto dei limiti finanziari, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa di personale

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Sulla modalità di copertura l'Ufficio Risorse Umane effettuerà una valutazione per ciascun posto da ricoprire che terrà conto della necessità di ridurre i tempi di reclutamento, ponderata con i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- su motivata richiesta dei Responsabili competenti di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato;

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3-bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Rispetto agli adempimenti sopracitati sarà cura del Responsabile del dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione che dispone le assunzioni, verificare il rispetto di quanto sopra.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., pari ad € 3.052.012,53 in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 2.150.564,75;

- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di *"pareggio di bilancio"* previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2025/2027;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2025, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009.

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, interscambi / scavalchi condivisi o di eccedenza / assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i Responsabili interessati; in particolare, anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

PROGRESSIONI TRA LE AREE (PROGRESSIONI VERTICALI)

Con riferimento alle progressioni tra le Aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si precisa che, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno"*.

Il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, in applicazione della suddetta norma introduce, agli articoli 15 e 13, comma 6, due procedure (la prima cosiddetta ordinaria

mentre, la seconda, transitoriamente applicabile solo nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale fino al 31 dicembre 2025) per consentire la progressione tra le Aree di inquadramento ai dipendenti degli Enti Locali anche prescindendo dal titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno.

Nello stesso contratto le parti hanno stabilito che una somma pari allo 0,55% del monte salari 2018 è destinata a finanziare le progressioni verticali, che per il Comune di Amelia ammonta a **€ 10.217**.

Il Comune di Amelia si avvarrà di tali procedure quale strumento di valorizzazione delle professionalità maturate tra le proprie risorse umane.

Il Regolamento per dare attuazione a tale disciplina è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 222 del 7.12.2023.

Al netto delle progressioni in deroga effettuate nell'anno 2023, residuano per l'anno 2025, capacità assunzionali per progressione verticale da effettuare ai sensi dell'art. 13 commi 6,7, e 8 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 comma 1-bis penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 **€ 5.205**.

Sulla base della tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 che definisce i requisiti e con la definizione dei criteri di pesatura, si prevede per l'anno 2025:

Profilo Professionale	Area	Costo
Collaboratore ai servizi amministrativi	Operatori Esperti	1.040
Collaboratore ai servizi amministrativi	Operatori Esperti	1.040
Costo complessivo		2.080

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 01.03.2025

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

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

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

Area degli Istruttori n. 13 unità di cui:

- n. 5 unità con il profilo di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili;
- n. 4 unità con il profilo di Istruttore tecnico;
- n. 4 unità con il profilo di Istruttore di Polizia Locale.

Area degli Operatori Esperti n. 18 unità di cui:

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

Area degli Operatori n. 6 unità di cui:

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

TOTALE n. 48 UNITÀ

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SETTORI ALLA DATA DEL
01.03.2025**

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

PROFILO PROFESSIONALE	Area	UNITA'	F.T.E.
Funzionario amministrativo <i>Marina Marinelli</i>	Funzionari ed E.Q.	1	1,00
Collaboratore ai servizi amministrativi <i>Marco Ciprianetti, Giuseppe Della Rosa, Fabrizio Latini, Angelo Monzi, Antonella Moscatelli, Marisa Serani, Tinarelli Francesca</i>	Operatori Esperti	7	6,67
Operatore servizi di supporto <i>Giuseppina Taranto</i>	Operatori	1	1,00
TOTALE		9	8,67

2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI

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

3° SETTORE - SERVIZI TECNICI

PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	UNITA'	FTE
Funzionario Tecnico <i>Stefano Ferdinandi, Christian Servi</i>	Funzionari ed E.Q.	2	2
Istruttore Tecnico <i>Tiziana Bittolo, Valentina Polimadei, Alessandro Rossi, Simona Solfati</i>	Istruttori	4	4
Collaboratore ai servizi tecnici <i>Raviso Lorenzoni, Domenico Peruzzi, Luciano Trenta, Danilo Verducci</i>	Operatori Esperti	4	4
Collaboratore ai servizi amministrativi <i>Fabrizio Pastura</i>	Operatori	1	1
Operatore Tecnico <i>Alessandro Giovenali, Bruno Sgalla, Giorgio Sgrigna</i>	Operatori	3	3
Operatore servizi di supporto <i>Tiziana Isopi</i>	Operatori	1	0,67
TOTALE		15	14,67

4° SETTORE - SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

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

5° SETTORE – CULTURA, TURISMO E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	UNITA'	FTE
Funzionario Economico Finanziario <i>Riccardo Passagrilli</i>	Funzionari ed E.Q.	1	1
Istruttore Amministrativo <i>Nazzareno Varazi, Paola Valli</i>	Istruttori	2	1,5
Collaboratore ai servizi amministrativi <i>Elisa Cilianani, Cinzia Isidori</i>	Operatori Esperti	2	2
TOTALE		5	4,5

POLIZIA LOCALE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	UNITA'	FTE
Funzionario di Polizia Locale <i>Francesco Castellani, Marco Conocchia</i>	Funzionari ed E.Q.	2	2
Funzionario Amministrativo (fino al 31.12.2025) <i>Laura Nieddu</i>	Funzionari ed E.Q.	1	0,17
Istruttore di Polizia Locale <i>Gianna Bocci, Antonio Campanella, Massimiliano Consalvi, Simone Magi</i>	Istruttori	4	4
TOTALE		7	6,17

RISORSE UMANE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	UNITA'	FTE
Funzionario Amministrativo <i>Laura Nieddu</i>	Funzionari ed E.Q.	1	0,83
Istruttore dei servizi amministrativi e contabili <i>Monica Ruco</i>	Istruttori	1	1
TOTALE		2	1,83

SERVIZI INFORMATICI

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

**ALTA PROFESSIONALITA' - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E STRATEGICA, QSV
E SUPPORTO AL SETTORE TECNICO E PATRIMONIO**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	UNITA'	FTE
Funzionario Tecnico <i>Maurizio Borseti</i>	Funzionari ed E.Q.	1	1
TOTALE		1	1

**DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA A SEGUITO
DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ASSUNZIONALI PREVISTE NEL
PRESENTE PIAO**

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

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

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

Area degli Istruttori n. 15 unità di cui:

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

Area degli Operatori Esperti n. 20 unità di cui:

- n. 7 unità con il profilo di Collaboratore ai servizi tecnici;
- n. 13 unità con il profilo di Collaboratore ai servizi amministrativi

Area degli Operatori n. 4 unità di cui:

- n. 1 unità con il profilo di Operatore servizi di supporto;
- n. 3 unità con il profilo di Operatore tecnico.

TOTALE n. 50 UNITÀ

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

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono,

altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito

dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica

giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 23 marzo 2023 e del 14 gennaio 2025. Le Direttive sono documenti strategici che si collegano agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Nello specifico la direttiva di marzo 2023 punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

Come riportato nella Direttiva "La formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello

spirito di squadra”.

La direttiva di gennaio 2025 punta a:

- Individuare soluzioni formative allineate agli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Monitorare l'efficacia della formazione e il suo impatto sulla generazione di valore pubblico.

La Direttiva ribadisce come un elemento chiave del piano formativo è la piattaforma “Syllabus”, concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. Attraverso un approccio flessibile e modulare, Syllabus permette a ciascun utente di intraprendere un percorso formativo calibrato sulle proprie necessità, individuate mediante un'analisi iniziale delle competenze. Questa valutazione consente di evidenziare eventuali lacune e di orientare l'offerta formativa verso obiettivi concreti di crescita professionale. La piattaforma offre un'ampia gamma di corsi, che spaziano dal rafforzamento delle competenze di base a contenuti altamente specialistici. L'obiettivo è quello di creare un ecosistema formativo in cui l'apprendimento diventa continuo e strettamente collegato agli sviluppi tecnologici e normativi che interessano la Pubblica Amministrazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

A. Principi della formazione

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;

produzione di valore pubblico: la formazione costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico: quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendente l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

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 anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

La formazione deve permettere la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze delle persone, la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

B. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente nelle Elevate Qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può, comunque, essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

C. Programma formativo 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune intende avviare un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 art. 5)
- Etica, trasparenza ed integrità (D.P.R. n. 62/2013)
- Codice dei contratti (D. Lgs. n. 36/2023 art. 63)
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (art. 29, 32 e 39 Regolamento UE 2016/679)
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 6 bis D. Lgs. n. 82/2005)
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37)

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata

di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Responsabili di Servizio, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

D.Modalità di erogazione

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

- Formazione "in house"/ in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

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

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

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

E.Risorse finanziarie

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

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

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

F. Attività di formazione 2025-2027

CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento, etica pubblica e comportamento etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

FORMAZIONE GENERALE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO:

Utilizzo dei programmi (protocollo, gestione delibere, determine, liquidazioni, ecc.). Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa (correttivo appalti)

FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE:

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

Di seguito si riportano tutti i soggetti pubblici e/o privati erogatori di formazione sia in base alla stipula di convenzione, al pagamento di quote associative o ad un'adesione a piattaforma o servizio con semplice autenticazione del singolo dipendente tramite SPID CIE o CNS).

G. Soggetti Formatori

PIATTAFORMA SYLLABUS

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Tra i principali vantaggi della piattaforma:

Un monitoraggio sistematico delle competenze del personale, grazie a reportistica avanzata che permette di valutare i progressi individuali e collettivi;

La promozione di una cultura della formazione continua, volta a rafforzare l'efficacia e la qualità del lavoro pubblico;

Il supporto all'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), garantendo la preparazione necessaria per affrontare le sfide legate alla transizione digitale ed ecologica.

Le amministrazioni sono tenute a registrarsi su Syllabus e a garantire che tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, possano accedere ai corsi. Particolare enfasi è posta su percorsi dedicati a:

Leadership e gestione del personale;

Competenze digitali, fondamentali per il processo di innovazione tecnologica;

Etica professionale e trasparenza amministrativa;

Prevenzione e contrasto alla violenza di genere, un tema sempre più centrale nelle politiche pubbliche.

La piattaforma è uno strumento gratuito e con riferimento alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, trasmessa il 24/03/2023 a tutte le pubbliche amministrazioni, il Comune ha aderito alla piattaforma Syllabus (www.syllabus.gov.it) al fine di garantire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale per il primo anno (2023), e poi al 55% per il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

La Formazione è esclusivamente tramite la piattaforma e si svolge in modalità on-line sia in modalità sincrona (webinar) che asincrona (e-learning).

SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Il Comune annualmente stipula una convenzione con la Scuola Umbra al fine di poter usufruire delle molteplici attività formative che vengono organizzate.

La Scuola Umbra è un punto di riferimento regionale e nazionale per la formazione e aggiornamento del capitale umano pubblico, copre tutte le aree formative della PA.

Si tratta di un Consorzio di natura pubblica del quale l'azionista di maggioranza è la Regione Umbria.

La Scuola fornisce una formazione Blended (in presenza e online).

IFEL

La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:

formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo Basic Knowledge;

aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali | Up-skilling e Re-skilling;

alta formazione per dirigenti e figure apicali | Masterclass;

La Scuola IFEL rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Per partecipare ai corsi della Scuola IFEL è sufficiente essere iscritti al sito IFEL, quindi una modalità molto semplice e fruibile, considerando

peraltro che la formazione è flessibile, online, on demand ed in autoapprendimento.

La formazione erogata da IFEL è una formazione sempre disponibile, senza vincoli temporali e personalizzata, considerato che si adatta alle esigenze individuali.

MINISTERO DELL'INTERNO - FORMAZIONE PERMANENTE E-LEARNING

Anche il Ministero dell'Interno offre formazione gratuita tramite la piattaforma CAMPUS VIRTUALE ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.

La piattaforma è accessibile anche ai Responsabili di servizio che possono seguire in modalità e-learning ed eventualmente far partecipare anche i propri dipendenti.

ANUSCA

Il Comune annualmente paga una quota associativa ad A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che fornisce agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali. A.N.U.S.C.A. organizza ogni anno anche nella Regione Umbria eventi di formazione: seminari, convegni provinciali, regionali e un Convegno Nazionale sulle tematiche del settore demografico e dell'e-government.

L'Associazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)
- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

ANUTEL

Il Comune annualmente paga una quota associativa ad ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali - Ente del Terzo Settore), è organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali.

L'Associazione fornisce formazione nelle seguenti modalità:

- In presenza (frontale in aula, esperienziale, laboratori)

- Online sincrona (webinar)
- Online asincrona (e-learning)
- Blended (in presenza e online)

SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO

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

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

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

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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

il monitoraggio è effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Allegati:

Allegato A) Griglia trasparenza;

Allegato 1) e 1bis) mappatura dei processi;

Allegato 2) e 2bis) modulo dichiarazione titolari posizione organizzativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

Allegato 3) Moduli per la segnalazione al RPCT di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023;

Allegato 4) Modulo segnalazione conflitto di interessi RUP;

Allegato 4bis) Modulo segnalazione conflitto di interessi concorsi; gara;

Allegato 5) modulo segnalazione anomalie antiriciclaggio;

Allegato 6) modulo report monitoraggio attuazione piano;

Allegato 7) modulo di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;

Allegato 8) modulo attestazione conflitto consulenti e collaboratori.