Città di Osimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025-2027

INDICE

PREMESSA **3**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **5**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **7**

2.1 Valore pubblico 8
2.2 Performance 13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 24

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **47**

3.1 Struttura organizzativa 48
3.2 Organizzazione del lavoro agile 57
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 60

SEZIONE 4. MONITORAGGIO **86**

ALLEGATI

A PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
B MAPPATURA DETTAGLIATA DEI PROCESSI
C MISURE DI PREVENZIONE DELLE AREE DI RISCHIO
D AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (Wistleblowing)

PREMESSA

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).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

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

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

1. il **Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
2. il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT),** che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
3. il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA**), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
4. il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP**) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il **Piano della Formazione** (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
5. Il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP**), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
6. Il **Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD**).

Infine, con il D**ecreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

SEZIONE 1

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **COMUNE DI OSIMO**

INDIRIZZO: **PIAZZA DEL COMUNE N. 1 - 60027 OSIMO (AN)**

CODICE FISCALE/PARTITA I.V.A.: **00384350427**

SINDACO: **COMMISSARIO STRAORDINARIO D.SSA GRAZIA BRANCA**
(Incaricata quale Commissario Prefettizio con Decreto Prefettizio prot.n. 0151470 del 05/12/2024 e nominata Commissario Straordinario con **D.P.R. 30/12/2024** a seguito delle dimissioni del **Sindaco Francesco Pirani** presentate in data 14/11/2024, dimissioni divenute efficaci ed irrevocabili in data del 05/12/2024)

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.osimo.an.it

PEC: comune.osimo@emarche.it

MAIL: info@comune.osimo.an.it; protocollo@comune.osimo.an.it;

CENTRALINO : 071/72491

FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFQHSK

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Il concetto di Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico è definito dall'art. 3, comma 1, lettera a), alinea 4) del D.M. n. 132 del 07.09.2022 come "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*". La creazione di VP a favore di utenti, stakeholder e cittadini è la missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione. Gli Enti generano VP quando perseguono un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni di una politica o di un servizio sulle diverse categorie di destinatari, ossia quando conseguono un miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Per ottenere impatti capaci di creare VP, le PA devono finalizzare verso tale traguardo le performance organizzative, cercando di migliorare il livello di economicità, efficienza ed efficacia della propria azione, a partire dalla consapevolezza sullo stato delle risorse disponibili e sul livello di salute dell'Ente.
La performance è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo la misurazione degli impatti indotti sulla comunità di riferimento al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Valore Pubblico si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. La creazione di VP richiede di perseguire non solo gli obiettivi strategici programmati ma anche che da questo consegua un incremento del benessere della comunità.
Dunque le unità organizzative dell'ente devono certamente raggiungere le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello eccellente, ottimo o buono delle performance individuali: ciò è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e gli indirizzi del programma di mandato del Sindaco.
Occorre altresì perseguire e quindi programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: non solo materiale e finanziario ma anche organizzativo ed umano nonché la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.
Il VP è dunque un concetto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia definita e monitorato e misurato con indicatori di impatto di medio e lungo termine. La complessità di tale azioni implica che sia collocata nell'ambito dello sviluppo della programmazione dell'ente in un'ottica di progressivo miglioramento. La strategia richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del VP per scarsa trasparenza, opacità o fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

2.1.2 La strategia del Comune di OSIMO per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il PIAO del Comune di Osimo è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 27/01/2025 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 4 del 27/01/2025.
Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.
Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.
Di seguito vengono descritti gli obiettivi strategici che si intendono perseguire, raggruppati in relazione alle missioni di bilancio come di seguito indicati, obiettivi che possiamo ricondurre al concetto di Valore Pubblico, ovvero "*l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese*":

Missione 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione

ASCOLTO E CONDIVISIONE

- *Miglioramento dell'efficacia, efficienza e trasparenza della macchina amministrativa tramite l'implementazione dei canali di comunicazione e la diminuzione dei tempi di risposta diretta sfruttando le nuove tecnologie; favorire l'informatizzazione attraverso la digitalizzazione degli archivi e dei processi nei rapporti tra gli uffici comunali e cittadini per ridurre i tempi di attesa per i servizi e per l'accesso a documenti ed atti .*
- *Valorizzazione dei consigli di quartiere come organo primario di ascolto e di incontro con la cittadinanza.*

Missione 2. Giustizia

Missione 3. Ordine Pubblico e sicurezza

PIU' SICUREZZA

- *Implementazione dei sistemi di sorveglianza e videosorveglianza sul territorio, sia in centro che nelle frazioni, e concessione di contributi economici a chi installa sistemi di allarme e videosorveglianza;*
- *Realizzazione di impianti di illuminazione nelle aree abitate che ne sono sprovviste;*
- *Campagne di formazione e informazione sulle situazioni potenzialmente pericolose;*
- *Presidi e controllo costante del territorio comunale attraverso azioni coordinate tra polizia municipale e volontari;*
- *ripristino servizio pattuglia notturna dei vigili urbani nel fine settimana coordinata con le altre forze dell'ordine;*
- *Istituzione presidio dei vigili urbani presso il centro storico.*

Missione 4. Istituzione e diritto allo studio

- *Terminare la realizzazione dei plessi scolastici in corso d'opera, effettuare monitoraggio continuo e manutenzioni programmate degli edifici scolastici.*

Missione 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PIU' CULTURA

- *Acquisizione di nuovi libri per la Biblioteca comunale e nuovi spazi per l'archivio storico, realizzazione di nuove iniziative quali la presentazione di libri, esposizioni e caffè letterari con prolungamento dei tempi di apertura;*
- *Istituzione corsi di formazione universitaria, post-universitaria;*
- *Manutenzione e cura del Teatro e potenziamento dell'attività teatrale.*

Missione 6. Politiche giovanili, sport e tempo libero

PIU' SPAZIO ALLE POLITICHE GIOVANILI

- *Sostegno economico ed organizzativo alle associazioni sportive che operano sul territorio;*
- *attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture sportive esistenti su tutto il territorio comunale;*
- *creazione di nuove infrastrutture sportive nell'area di via Vescovara*
- *favorire le famiglie a basso reddito per l'iscrizione dei propri figli alle attività sportive*
- *organizzazione di eventi-vetrina per la promozione delle associazioni sportive*
- *organizzazione di esibizioni e concorsi artistici e musicali per le band del territorio e mostre di giovani artisti emergenti*
- *istituzione di una consulta comunale per l'ascolto e il coinvolgimento dei giovani nelle politiche da attuare;*
- *favorire le associazioni a carattere giovanile con la concessione di spazi.*

Missione 7. Turismo

PIU' TURISMO

- *Promozione del turismo culturale attraverso l'organizzazione di mostre ed esposizioni di qualità anche a lunga durata;*
- *creazione di itinerari turistici e percorsi integrati con comuni limitrofi ed istituzione della Tessera del Turista che permetta di visitare con un unico biglietto musei ed attrazioni dei comuni aderenti e di avere sconti da parte delle attività ricettive e della ristorazione;*

- *valorizzazione del turismo sportivo e congressuale;*
- *favorire l'utilizzo del Palabaldinelli per eventi e manifestazioni;*
- *avvio della pratica per il riconoscimento delle Grotte di Osimo come patrimonio dell'Umanità Unesco;*
- *apertura di nuove grotte e percorsi sotterranei;*
- *progettazione e calendarizzazione degli eventi sulla base di tavolo di confronto permanente con le strutture ricettive e le attività commerciali;*
- *iniziative volte a prolungare la permanenza dei turisti ed aumentare la ricettività in centro con la creazione di un albergo diffuso;*
- *istituzione della Pro Loco Comunale ed apertura di ufficio in centro per garantire informazioni ed organizzazione ai turisti;*
- *favorire eventi con ritorno significativo a livello di indotto, immagine, visibilità e spazi ad eventi organizzati dalle associazioni del territorio;*
- *promuovere il territorio comunale attraverso campagne pubblicitarie;*

Missione 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa

RIQUALIFICAZIONE

- *Oneri di urbanizzazione agevolati per ristrutturazione di edifici residenziali e non in centro storico;*
- *riqualificazione degli immobili comunali per favorire la riduzione dei consumi energetici e la riduzione del livello di emissioni in ambiente, garantendo anche un risparmio economico;*
- *coinvolgimento dei privati cittadini nei progetti di riqualificazione energetica attraverso la pubblicizzazione di bandi già previsti nel Programma di Transizione Ecologica e Resilienza, anche attraverso l'accesso al Conto Termico;*
- *favorire la residenzialità in centro storico attraverso la riduzione degli oneri di urbanizzazione per la ristrutturazione e riqualificazione dei fabbricati esistenti;*
- *favorire iniziative di partenariato pubblico-privato per la realizzazione di interventi di rigenerazione urbana, anche attraverso la ricerca di forme di finanziamento pubblico messe a disposizione da enti ed istituzioni sovraordinate;*
- *coinvolgimento dei Consigli di Quartiere per gli interventi che incidono sul territorio e comunicazione preventiva di eventi ed interventi rilevanti di trasformazione del territorio quali lottizzazioni, nuovi insediamenti produttivi, antenne, ecc.. .*

Missione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

ECOLOGIA - TUTELA DEL TERRITORIO

ECOLOGIA

- *Riduzione delle bottiglie in plastica e della plastica usa e getta nelle mense comunali;*
- *campagne di corretta raccolta e gestione rifiuti per aumentare la raccolta differenziata;*
- *riqualificazione e maggiore fruibilità delle aree verdi, cura e manutenzione degli spazi verdi e dei parchi comunali;*
- *adeguamento delle aree verdi esistenti attraverso acquisto di attrezzature per le pratiche sportive e creazione di spazi e percorsi per bambini e famiglie;*
- *destinazione di aree del territorio comunale ad orto sociale.*

TUTELA DEL TERRITORIO

- *Manutenzione e pulizia programmata e tempestiva di argini, torrenti e fossi di competenza comunale;*
- *controllo costante del rispetto del regolamento di polizia rurale e formazione di personale qualificato per i controlli;*
- *censimento e controllo costante del patrimonio arboreo comunale per la programmazione delle potature;*
- *monitoraggio e pianificazione per una manutenzione metodica e costante del verde;*
- *potenziamento della digitalizzazione nella gestione delle reti del servizio elettrico, idrico e teleriscaldamento in modo da ridurre le perdite e di conseguenza il costo per l'utente;*
- *aggiornamento del piano antenne.*

Missione 10. Trasporti e diritto alla mobilità

PIU' ATTENZIONE ALLE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'

- *Collegamenti delle frazioni con il centro attraverso il potenziamento del servizio di trasporto pubblico locale;*
- *potenziamento di forme alternative di accessibilità e mobilità green tramite miglioramento dei servizi di trasporto pubblico locale, in particolare per le forme di disabilità fisica;*

- *favorire l'utilizzo di mezzi elettrici sia per il trasporto pubblico che per i privati mediante l'aumento della presenza di infrastrutture di ricarica;*
- *favorire la nascita di percorsi ciclabili e pedonali integrati intercomunali;*
- *razionalizzazione della viabilità, con particolare attenzione al completamento delle opere già intraprese e alle criticità relative ai nuovi insediamenti.*
- *Monitoraggio e pianificazione per una manutenzione metodica e costante delle strade.*
- *riorganizzazione dei parcheggi mediante la redazione di piano traffico e parcheggi;*
- *rimodulazione delle tariffe Maxi Parcheggio sia per i residenti del centro che per gli altri utenti;*
- *potenziamento dell'utilizzo dell'impianto di risalita e possibilità di fruizione h24 in modalità ascensore a chiamata.*

Missione 11. Soccorso civile

- *Ripristino e valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile con sede dedicata, dotazione di mezzi ed attrezzature, corsi di aggiornamento;*
- *Potenziamento della funzione organizzativa di tutela e gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale per una migliore efficienza dal punto di vista strutturale, sismico ed energetico degli immobili*.

Missione 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PIU' VALORE AL SOCIALE

FAMIGLIE

- rimodulazione delle tariffe a carico dell'utente per i servizi a domanda individuale con particolare attenzione alle famiglie con maggiori difficoltà;
- potenziamento capacità ricettiva degli asili nido;
- favorire le famiglie numerose ed a basso reddito per l'iscrizione dei figli alle attività sportive comunali;
- incentivi per i servizi a valenza sociale: assistenza ad anziani soli, famiglie numerose ecc.. ;
- monitoraggio delle famiglie con disabili, malati e anziani e potenziamento servizi a chiamata e assistenza sociale;
- sconti sulla TARI per le utenze domestiche;

SOGGETTI IN SITUAZIONI DI FRAGILITÀ

- assistenzialismo per persone in difficoltà economica ed organizzazione di progetti di reinserimento lavorativo;
- sviluppo degli ETS presenti sul territorio comunale attraverso collaborazioni attive con l'amministrazione comunale;
- occasioni di lavoro per persone in difficoltà economica;
- istituzione di campagne di sensibilizzazione e di progetti di ascolto e sostegno per le donne vittima di violenza;
- sostegno alle associazioni esistenti sul territorio comunale che si occupano delle donne vittime di violenza;

INCLUSIONE

- *-abbattimento delle barriere architettoniche su tutti gli edifici comunali per rendere fruibili a tutti i servizi, anche mediante la creazione di segnaletica sensoriale ed interventi edilizi mirati;*
- *sostegno anche domiciliare alle persone diversamente abili attraverso collaborazioni con associazioni di volontariato del territorio;*
- *promuovere l'inclusione sociale tramite il canale sportivo, incentivando le associazioni a creare progetti specifici e ad avvalersi di operatori qualificati così da poter garantire l'accesso alla pratica sportiva anche alle persone diversamente abili;*
- *sportello per disturbi alimentari in collaborazione con associazioni di volontariato e Ast;*
- *Sportello di ascolto e sostegno per il disagio giovanile ;*
- *realizzazione progetti a sostegno delle famiglie con figli diversamente abili in collaborazione con Asso e Case di riposo osimane.*

Missione 13. Tutela della salute

PIU' TUTELA ALLA SALUTE

- *Promuovere presso gli enti preposti il potenziamento dei servizi di Pronto Soccorso all'Ospedale SS. Benvenuto e Rocco in vista dell'apertura del nuovo INRCA - Ospedale di Rete;*
- *incentivazione della presenza di servizi di medici di famiglia nelle frazioni a garanzia di servizi essenziali in particolare per le persone che hanno difficoltà di spostamento;*

- *difesa e potenziamento dei servizi poliambulatoriali presenti e collegamento con il servizio di trasporto pubblico.*

Missione 14. Sviluppo economico e competitività

PIU' LAVORO E PRODUTTIVITA'

- *Maggiore coinvolgimento ed ascolto nelle decisioni politico-amministrative delle associazioni di categoria:*
- *attraverso una sinergia con le associazioni di categoria e la creazione di un portale/agenzia comunale per il lavoro per favorire l'incontro tra domanda ed offerta per le imprese ed i lavoratori del territorio;*
- *-incentivi all'attivazione di partenariati pubblico-privato ed iniziative volte alla collaborazione con le imprese del territorio;*
- *-attivazione di corsi di formazione professionalizzanti da condurre con istituti tecnici associazione di categoria, università e partner privati;*
- *-tutela delle imprese, degli artigiani e delle attività produttive del territorio attraverso snellimento burocratico e supporto normativo;*
- *attivazione di fondi di garanzia per progetti di riqualificazione delle attività produttive e/o professionali o per nuove aperture, per avviamento di start up di giovani o adulti usciti dal mondo del lavoro che intendano aprire un'attività singola o associata;*
- *organizzazione di progetti per favorire la vendita di prodotti agricoli ed artigianali a km 0 e spingere la conoscenza nei confronti dei consumatori;*
- *-aiuti alle imprese agricole e campagne di sensibilizzazione del consumatore attraverso manifestazioni riservate che possano fungere da vetrina per la pubblicizzazione delle realtà locali (fiere e convegni, agricoltura sociale, promozione dei prodotti locali con mercatini a chilometri zero, incentivi a fattorie didattiche)*
- *Recupero del patrimonio immobiliare esistente con sistemi di affidamento che garantiscano la rotazione degli incarichi e degli appalti per i lavori sotto soglia;*
- *Coinvolgimento degli operatori commerciali e dei residenti per gli interventi di recupero e sviluppo del centro storico;*
- *Concessione di spazi per le attività commerciali e dehors;*
- *Valorizzazione e maggiore utilizzo di spazi esistenti come il Mercato delle Erbe ed il Foro Boario;*
- *Favorire l'utilizzo, il recupero dei fabbricati storici destinati all'artigianato.*

Missione 17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche

SOSTENIBILITA' E TRANSIZIONE ENERGETICA

- *dotazione degli edifici comunali di impianti di produzione di energie rinnovabili ed incentivazione alle famiglie ed imprese all'installazione di impianti quali solare termico, fotovoltaico, cogenerazione e pompe di calore anche mediante modifiche ai regolamenti comunali esistenti;*
- *creazione di Comunità energetiche anche attraverso partenariati pubblico-privato creando sinergie che possano abbattere il costo dell'energia tutelando il potere di acquisto delle famiglie e la competitività delle imprese.*

Gli obiettivi strategici sono stati successivamente declinati in obiettivi operativi riportati nella Sezione Operativa del DUP a cui si rinvia.

Al fine di dare seguito alle indicazioni del legislatore in materia di valore pubblico è stato deciso di individuare e contrassegnare, nell'ambito degli obiettivi, quelli funzionali alla creazione di valore pubblico nei seguenti ambiti:

a) Semplificazione;
b) Digitalizzazione;
c) Qualità;
d) Pari opportunità ed equilibrio di genere.

Per la descrizione del contesto e dei caratteri distintivi del territorio, della popolazione e dell'economia del Comune di Osimo si rinvia al DUP 2025-2027 e precisamente ai seguenti paragrafi della *sezione strategica:*

- 1. Analisi delle condizioni esterne;
- 2. Analisi delle condizioni interne.

2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.
Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2025

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 13/06/2022, alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs. n. 74/2017 (cd. Riforma Madia), è uno strumento che concorre a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione Amministrativa, favorendo processi di sviluppo continuo della qualità degli interventi realizzati e dei servizi offerti, promuovendo la crescita delle competenze professionali e garantendo la trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.
Il Sistema è un elemento essenziale per il ciclo della performance, in quanto definisce le modalità di svolgimento delle diverse fasi che lo compongono.
In particolare, il Sistema definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance, dove per "misurazione" si intende la definizione di un complesso di indicatori adeguato a rilevare in termini quali-quantitativi le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale, mentre per "valutazione" si intende l'attribuzione di un significato alle risultanze della misurazione, esprimendo, a livello organizzativo e individuale, un giudizio sui risultati raggiunti e sui comportamenti organizzativi agiti, attraverso il confronto tra i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, con criteri trasparenti e prefissati, nonché tenendo conto del contesto di riferimento.
Il Sistema dettaglia le fasi, i soggetti, le responsabilità, le modalità e i tempi del processo di performance organizzativa e individuale, le procedure di conciliazione e le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il monitoraggio della prestazione organizzativa dell'Ente è attuato tramite l'individuazione di indicatori di performance organizzativa che sono di riferimento per l'attuazione degli obiettivi.

2.2.2 Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO è rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai dirigenti dei settori e ai responsabili dei servizi.
Ad ogni obiettivo del PDO sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Il PDO del Comune di Osimo 2025 è composto da n. 5 obiettivi trasversali e n. 26 obiettivi individuali con risultati previsti nel corso dell'anno 2025, obiettivi che vengono riepilogati nel seguente schema:

Ob. N.	**TIPOLOGIA**	**COD.**	**OGGETTO**	**Risorse umane da impiegare**
1	Trasversale	TRASV1	*Formazione in tema di trasparenza ed integrità*	Dirigente dipartimento delle Finanze – dipendenti servizio personale – tutti i dipendenti
2	Trasversale	TRASV2	*Approfondimento dell'indagine sul benessere organizzativo svolta nel corso dell'anno 2024*	Tutti i dipendenti
3	Trasversale	TRASV3	*Formazione in adempimenti in materia di prevenzione della corruzione*	Tutti i dipendenti
4	Trasversale	TRASV4	*Messa a regime sezione Amministrazione Trasparente*	Tutti i settori
5	Trasversale	TRASV5	*Rispetto dei tempi di pagamento (art.4bis dl 24/02/2023 n. 13)*	Tutti i dipendenti

1	Individuale	DIP1	*Formazione*	Tutti i dipendenti
2	Individuale	SEGR1	*Attivazione canale informativo con uif per la segnalazione di operazioni sospette*	Segretario Generale
3	Individuale	SEGR2	*Coordinamento attuazione effettiva caricamento informazioni nuova sezione amministrazione trasparente*	Segretario Generale

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

4	Individuale	SA1	*Gara affidamento servizio coperture assicurative comunali*	Dipendenti Servizio Segreteria e legale/contenzioso
5	Individuale	SA2	*Digitalizzazione dati inventario concessioni loculi cimiteriali – cimitero maggiore*	Dipendente Ufficio Presidenza Consiglio Comunale e funzionario E.Q.

6	Individuale	SA3	*Scarto cartelle esattoriali anno 2019*	Dipendenti ufficio archivio/protocollo e funzionario E.Q.
7	Individuale	SA4	*Individuazione del nuovo concessionario della gestione dell'impianto natatorio*	Dipendenti ufficio P.I. sport, turismo e cultura e funzionario E.Q.
8	Individuale	SA5	*Pubblicazione e riversamento dati nuova amministrazione trasparente*	Dipendente U.R.P. e funzionario E.Q.
9	Individuale	SA6	*Catalogazione e archiviazione notifiche e richiesta rimborso spese di notifiche*	Dipendenti ufficio messi e funzionario E.Q.
10	Individuale	SD1	*Creazione banda dati digitale per le autorizzazioni delle urne cinerarie*	Dipendenti ufficio stato civile e funzionario E.Q.
11	Individuale	SD2	*Semplificazione rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali*	Dipendenti ufficio elettorale e funzionario E.Q.
12	Individuale	SD3	*Verifica e aggiornamento permessi di soggiorno cittadini extracomunitari residenti*	Dipendenti ufficio anagrafe e funzionario E.Q.
13	Individuale	SS4	*Struttura CSER Fontemagna – implementazione e coordinamento azioni amm.ve-organizzative*	Dipendenti del settore servizi sociali
14	Individuale	PL1	*Controlli attività commerciali*	Dipendenti settore Polizia Locale e funzionario E.Q.

DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

15	Individuale	SUEPT01	*Ricognizione e riordino archivio cartaceo pratiche edilizie*	Dipendenti Settore SUEP
16	Individuale	SUAPT01	*Codifica e pubblicazione procedimenti SUAP*	Dipendenti settore SUAP
17	Individuale	PIANT01	*Predisposizione portale pratiche servizio ambiente*	Dipendenti amministrativi settore Pianificazione – servizio ambiente
18	Individuale	PIANT02	*Aggiornamento sito istituzionale pagina della pianificazione*	Dipendenti amministrativi settore pianificazione – ufficio paesaggistica e cartografia
19	Individuale	LLPPT01	*Aggiornamento sito istituzionale pagina LL.PP.*	Dipendenti tecnici e amm.vi settore LL.PP.
20	Individuale	LLPPT02	*Realizzazione interventi per superamento barriere architettoniche del Palazzo comunale*	Dipendenti tecnici e amm.vi settore LL.PP.

DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

21	Individuale	CED1	*Predisposizione piano triennale per l'informatica*	Dipendenti CED e funzionario di E.Q.
22	Individuale	CED2	*Accessibilità digitale al Comune di Osimo da parte di cittadini ultrasessantacinquenne e con disabilità*	Dipendenti CED e funzionario di E.Q.
23	Individuale	RAG1	*Avvio e attuazione nuovo sistema contabile ACCRUAL*	Dipendenti ufficio Ragioneria e funzionario E.Q.
24	Individuale	TRIB1	*Riscossione coattiva IMU e TASI anni 2023 e 2024*	Dipendenti ufficio tributi e funzionario E.Q.
25	Individuale	PERS1	*Informatizzazione fascicoli del personale dipendente*	Dipendenti ufficio personale e funzionario di E.Q.
26	Individuale	PERS.2	*Possibilità di accesso al lavoro persone con disabilità*	Dipendenti ufficio personale e funzionario di E.Q.

Per le singole schede tecniche relative ai succitati obiettivi si rinvia al **Piano dettagliato degli Obiettivi**. (allegato sub "A" al presente PIAO)

2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

QUADRO NORMATIVO

- La disciplina sulle pari opportunità trova il suo fondamento, in Italia, nella **Legge n.125/1991** (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro).
- Successivamente il **D.Lgs. n.29/1993** - sostituito con il **D.Lgs. n. 165/2001** *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, anche conosciuto come *"Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI)* - ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- L'art.7 del **D.Lgs. n.196/2000** "*Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive"* introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione l'obbligo dell'adozione di piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.
- La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico e in particolare: l'art.19 del **CCNL Regioni ed Autonomie Locali 14.09.2000** prevedeva la costituzione di un Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici, mentre l'art.8 del **CCNL Regioni ed Autonomie Locali 22.01.2004** prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing.*
- Il **D.Lgs. n.198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246"*** riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento disponendo all'art.48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad assicurare "La rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Tali piani hanno durata triennale.
La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art.42 "Adozione e finalità delle azioni positive" dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.
In quanto tali, sono misure "speciali", ovvero non generali, ma specifiche, ben definite che intervengono in un determinato contesto, e "temporanee" in quanto necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

- La **Direttiva 23 maggio 2007** *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubbliche amministrazioni di concerto con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di dare completa attuazione alle disposizioni normative vigenti, di facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, di sviluppare le migliori pratiche volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, di orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
- Anche il **D.Lgs. 150/2009**, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo, inoltre, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa coinvolga, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- L'art.21 della **Legge 4 novembre 2010, n.183** (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Più in particolare, la modifica dell'art.7 comma 1 ha ampliato lo spettro delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed

indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

- Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art.28, comma 1 del **D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (**c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art.17, comma 1, lettera a), ….deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ….tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, ….quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, …nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Lo stesso art.7 comma 1 del **D.Lgs.n.165/2001** prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", delineando nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.
Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.
Successive integrazioni all'art.57 del suddetto decreto hanno poi previsto l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato pariterico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

- La **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011** ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.
- Il successivo **D.Lgs. 15 Giugno 2015 n.80**, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art.1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n.183" ha introdotto, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.
- Il **D.lgs. 12 maggio 2016, n.90**, ha introdotto l'art.38septies, "Bilancio di Genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n.196/2009. In base a tale articolo il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha avviato "un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere".
- La **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017,** in materia di lavoro agile, reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n.124 (in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e linee guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
- In seguito la materia è stata disciplinata dalla **Direttiva n.9/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** che ha sostituito la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011.

Nella sostanza, nonostante la cospicua produzione normativa il principio di gender mainstreaming (inteso come approccio strategico alle politiche che si pone l'obiettivo del raggiungimento dell'uguaglianza di opportunità tra donne e uomini in ogni ambito della società e che prevede l'integrazione di una prospettiva di genere nell'attività di realizzazione delle politiche: dal processo di elaborazione, all'attuazione, includendo anche la stesura delle norme, le decisioni di spesa, la valutazione e il monitoraggio) come valore da perseguire in tutti i settori di intervento e codificato dal Codice delle Pari Opportunità (D.lgs.n.198/2006) non ha trovato un adeguato livello di applicazione.
La direttiva ha voluto, quindi, dare alle amministrazioni pubbliche delle indicazioni concrete definendo delle precise linee di azione e puntualizzando il ruolo dei C.U.G.

- Con **Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80** recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla **L. 6 agosto 2021, n. 113,** il legislatore, "per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso", ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il **P.I.A.O.** (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).
  I successivi provvedimenti attuativi, rispettivamente il **D.P.R. n.81 del 24.06.2022** (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione) e il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30.06.2022** hanno, tra l'altro, stabilito che i P.A.P. siano assorbiti nel P.I.A.O.
- **L'art.5 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n.3**, *(Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR),* convertito con modificazioni dalla **L. 29 giugno 2022, n.79**, rafforza ulteriormente l'impegno a favore l'equilibrio di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro ed impone alle amministrazioni di adottare misure che attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.
  In attuazione del predetto art.5 del DL n.36/2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di concerto con il **Dipartimento per le Pari Opportunità, ha adottato, in data 6.10.2022, delle specifiche linee guida.**

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

In merito alle pari opportunità e all'equilibrio di genere, il Comune di Osimo persegue gli obiettivi **GENERALI** di:

1) Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
1) Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
2) Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Nell'ambito di tale contesto generale, individua degli obiettivi **SPECIFICI** che, per il triennio 2024/2026, si pongono, in parte, in linea di continuità con le attività programmate e/o svolte, con successo, in attuazione dei precedenti Piani Triennali di Azioni Positive (ora confluiti nel P.I.A.O.) e per altri versi, si adeguano a nuove sollecitazioni di politica pubblica.

Ciò precisato, nel corso del triennio 2024-2026, il Comune di Osimo intende realizzare un piano di progetti volto a perseguire il raggiungimento dei seguenti **obiettivi:**

1. **FORMAZIONE E INFORMAZIONE**
   DESCRIZIONE:
   Promuovere delle azioni di informazione e formazione sullo sviluppo di un'"Ottica di genere" all'interno dell'ente.

2. **BENESSERE ORGANIZZATIVO**
   DESCRIZIONE:
   Realizzare attività ed azioni, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo

3. **COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)**
   DESCRIZIONE:
   Consolidare e rafforzare il ruolo del CUG.

4. PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DELLE POLITICHE PUBBLICHE

DESCRIZIONE:

Pervenire all'elaborazione di un Bilancio di Genere, ovvero ad un documento di bilancio che analizzi e valuti, in ottica di genere, le scelte politiche e gli impegni economico-finanziari dell'amministrazione.

OBIETTIVI SPECIFICI
Piano Azioni Positive TRIENNIO 2024/2026
Aggiornamento ANNO 2025

OBIETTIVO	FINALITA' STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE (IN RELAZIONE ALLA FINALITA' STRATEGICA)
1) FORMAZIONE E INFORMAZIONE *(prosecuzione e ottimizzazione di obiettivo contenuto nei precedenti piani triennali)*	**a)** Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.	- Diffusione del piano degli obiettivi a tutti i dipendenti comunali attraverso comunicazione e-mail e pubblicazione all'Albo a seguito della approvazione.
		- Realizzare incontri annuali sulle tematiche relative alle pari opportunità, parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro.
	b) Definire interventi formativi a sostegno dei dipendenti che rientrano nell'ente a seguito di lungo congedo per malattia o maternità	- Favorire interventi formativi che contemperino le esigenze dell'amministrazione e del/la lavoratore/trice, anche conseguenti al cambiamento di mansioni/funzioni per inidoneità alle stesse.
	c) Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali del personale dipendente, tenuto conto delle loro attitudini.	- Favorire percorsi formativi che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di tutto il personale dipendente (in particolare delle lavoratrici part-time) e coinvolgere lavoratori/trici portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità interne ove esistenti. **(SI RIPROPONE L'AZIONE PER L'ANNO 2025 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PERCORSI E CORSI DELLA PIATTAFORMA SYLLABUS)**
		- Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente con i Dirigenti.
		- Programmazione incontri sul Benessere organizzativo e della prevenzione stress lavoro correlato

OBIETTIVO	FINALITA' STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE (IN RELAZIONE ALLA FINALITA' STRATEGICA)
2) BENESSERE ORGANIZZATIVO *(<u>prosecuzione e potenziamento</u> di obiettivo contenuto nei precedenti piani triennali)*	a) Ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici	- Effettuare una formazione specifica rivolta ai Dirigenti e una informazione e sensibilizzazione rivolta a tutta la comunità lavorativa
		- **Approfondimento della rilevazione del benessere organizzativo effettuata nell'anno 2024, al fine di valutare azioni di miglioramento**. **(SI PROPONE L'AZIONE PER L'ANNO 2025)**
		- Organizzare dei corsi di stretching posturale/yoga/pilates in convenzione/collaborazione con soggetti/enti/scuole accreditati/e, per favorire il miglioramento dell'equilibrio psico-fisico in relazione all'ambiente di lavoro
		- Organizzare corsi di disostruzione delle vie aeree per adulti e pediatrica e di primo soccorso in convenzione/collaborazione con soggetti/enti/scuole accreditati/e
	b) Garantire il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti	- Mettere in rete diversi attori e competenze, dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) al Comitato Unico di Garanzia, al servizio per la sicurezza del personale al medico competente
	c) Favorire, nelle lavoratrici, la consapevolezza in se stesse, la fiducia nelle proprie potenzialità ed accrescere la capacità di reagire alle situazioni di difficoltà e di stress.	- Organizzare corsi di difesa femminile in convenzione/collaborazione con soggetti/enti/scuole accreditati/e
	d) Favorire il miglioramento della performance generale, aumentando la consapevolezza dello spirito di "squadra"	- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la loro motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale. - Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo - Prevedere in ogni servizio incontri periodici con il

		personale per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti

OBIETTIVO	FINALITA' STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE (IN RELAZIONE ALLA FINALITA' STRATEGICA)
3) COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) *(prosecuzione e potenziamento di obiettivo contenuto nei precedenti piani triennali)*	a) Potenziare la formazione specifica dei componenti del CUG	- Organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento dei componenti del CUG sulla normativa relativa alle pari opportunità, alla tematica delle discriminazioni e molestie sessuali sui luoghi di lavoro, nonchè sui bandi regionali, nazionali ed europei per reperire fondi per le attività del CUG stesso. **(SI RIPROPONE PER L'ANNO 2025 IN CONSIDERAZIONE DEL RINNOVO DEL C.U.G.)**
	b) Valorizzare il ruolo del CUG	- **Modifica ed aggiornamento del Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del C.U.G. , anche con la previsione di un gruppo di ascolto (ANNO 2026**)

OBIETTIVO	FINALITA' STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE (IN RELAZIONE ALLA FINALITA' STRATEGICA)
4) PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DELLE POLITICHE PUBBLICHE	a) Sensibilizzare gli amministratori e la cittadinanza sulla questione di genere e sull'impatto diversificato delle politiche. b) Ridurre le diseguaglianze di genere attraverso una distribuzione più equa delle risorse c) Rafforzare il principio di trasparenza e di partecipazione per quanto riguarda la gestione delle risorse collettive e le politiche pubbliche	- Redazione di un Bilancio di Genere (Gender Budgeting), previa adeguata attività di formazione del personale dell'ente, indagine del contesto sociale femminile e maschile del territorio, analisi della domanda e dell'offerta dei servizi e valutazione della più opportuna allocazione delle risorse in ottica di genere.

In particolare, **per l'anno 2025** l'azione amministrativa si focalizzerà sulla realizzazione degli obiettivi sopradescritti mediante la realizzazione dei seguenti PROGETTI per le cui schede descrittive si rinvia al **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - allegato "A" al presente PIAO-**

OBIETTIVO	PROGETTO
1) FORMAZIONE E INFORMAZIONE	PERCORSO FORMATIVO "LA CULTURA DEL RISPETTO" (PIATTAFORMA SYLLABUS) RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
2) BENESSERE ORGANIZZATIVO	APPROFONDIMENTO DELL'INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO 2024
3) COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO NUOVO C.U.G.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL VALORE PUBBLICO

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico. La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di "valore pubblico", in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici.
Il perseguimento dell'obiettivo "valore pubblico" necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti.

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., la presente Sezione descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Osimo.
La sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.
Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori, ritenute utili in tal senso.
Da un punto di vista strettamente operativo, la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" può essere definita come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio, nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.
In quanto documento di natura programmatica, la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e con il sistema integrato dei controlli interni, disciplinato con "Regolamento per l'attuazione dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.97 del 19.12.2012.

PREMESSA

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".
Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".
La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.
Obiettivi finali del presente Piano Integrato in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono quindi quelli di:
a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (maladministration), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".
A tal fine il DUP 2025/2027 prevede quanto segue:
"*La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).*
Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.
A tal fine si riportano di seguito gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati:
1) Indirizzo strategico prevenzione corruzione: attuare la procedura per la segnalazione informatica di illeciti da parte di dipendenti (Whistleblowing)
2) Indirizzo strategico in materia di trasparenza: attivare il software per la nuova sezione Amministrazione trasparente."
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.
La sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" sarà oggetto di monitoraggio e controllo da parte del RPCT con l'ausilio dei Dirigenti, per verificarne l'efficacia e al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'Autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione
- entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe legate al differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T., oggi denominata sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" e confluita all'interno del Piano integrato di azione e organizzazione (P.I.A.O.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Osimo, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale pro tempore, Mauro Sopranzetti, sino alla scadenza dell'incarico.

Il RPCT svolge il ruolo di coordinatore nella strategia della prevenzione della corruzione e nello stesso tempo rappresenta il cardine del collegamento tra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime tra tutte quella della performance, in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dalla presente Sezione, in particolare:
- elabora la proposta di sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione delle misure adottate, la loro idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella presente Sezione (ove possibile);

- definisce, in collaborazione con il Dirigente del Dipartimento delle Finanze e Personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nella presente Sezione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto.

I Dirigenti, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.lgs. n.165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma l -bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono 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 (comma 1-quater).

I Dirigenti, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dalla presente Sezione:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettaci, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nella Sezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza";
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della Trasparenza, anch'esso individuato nella persona del Segretario Generale, Mauro Sopranzetti, sino alla scadenza dell'incarico, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Responsabile dell'U.R.P. – web-master: coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri Organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) - costituito con Delibera G.C. n. 307 del 13/11/2013**:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 52 comma 2 C. G.C. -D.lgs. n. 174 del 26.8.201-, art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Funzionari/Dipendenti/Collaboratori: ai fini del presente Piano, per "dipendenti comunali" si intendono coloro che sono assegnati ai Servizi/uffici cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente o che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune di Osimo.

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di una sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" contestualizzata e quindi, potenzialmente più efficace.

2.3.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Lo scopo è quello di acquisire ed interpretare in termini di rischio corruttivo rispetto all'Ente sia le principali dinamiche territoriali o settoriali sia eventuali influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta.
Una buona analisi della situazione del contesto marchigiano si trova nel discorso inaugurale per l'anno giudiziario 2022 del Procuratore Generale Luigi Ortensi, dove si sottolineano i pericoli connessi alla criminalità organizzata nella Regione. Anche nell'anno in esame non vengono segnalati fenomeni di insediamento e radicamento sul territorio di consorterie genericamente classificabili come mafiose, tuttavia il Procuratore Generale evidenzia come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. Del tutto in linea con quanto già aveva evidenziato nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 dall'allora Procuratore Generale dott. Sergio Sottani, tali affermazioni confermano che la Regione Marche rischia di diventare una "nuova frontiera per la criminalità organizzata che mira ad esercitare un'azione di controllo su un'area facilmente suscettibile di sfruttamento economico», in quanto caratterizzata da un fitto tessuto imprenditoriale potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata stessa. Le aree di maggior rischio sono quelle relative ai finanziamenti legati alla ricostruzione post sisma del 2016, che costituiscono "una ghiotta occasione per la criminalità organizzata e, nel contempo, un potente catalizzatore in grado di attirare ingenti flussi di capitali illeciti di provenienza criminale in cerca di adeguati canali di reimpiego e quelle derivanti dalla profonda crisi economica indotta dall'emergenza sanitaria, che aumentano il rischio di reati di usura a danno di imprenditori e famiglie, con il rischio di facile acquisizione, diretta e indiretta, delle imprese economiche da parte delle organizzazione criminali. Il numero dei delitti commessi risulta nel complesso in diminuzione; nel dettaglio si è registrata una flessione dei reati di rapina e furto, mentre si è avuto un aumento dei reati di truffa e delle frodi informatiche. Sostanzialmente stabile sono i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.
Ugualmente significativa risulta la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2021 presentata al Parlamento il 20 settembre 2022 da parte del Ministro dell'Interno Lamorgese; tale documento riporta interessanti elementi informativi di sintesi, con riferimento ai quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata (https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria).
Dall'attività di analisi condotta, si evidenzia che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione post sisma. Si aggiungano le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR nonché derivanti dai Fonti Strutturali della Programmazione 2021-2027, che potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali. Inoltre negli ultimi anni si è evidenziata la presenza e talvolta l'operatività di affiliati alla criminalità calabrese, pugliese e campana.
Altra importante fonte di rilevazione dei fenomeni di criminalità nel contest territoriale è rappresentato dai dati dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, ai sensi dell'art. 6 della L. 3 luglio 2017 n. 105, consultabili al link : http://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-

statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali. La tabella presente all'interno Report al 30 settembre 2022 riporta il numero complessivo degli atti intimidatori commessi dal 2013 al 2022, suddivisi per Regione: le Marche, nel confermare i dati delle annualità precedenti, si collocano tra le Regioni che hanno segnalato il minor numero di atti intimidatori.
Questo Comune, seppur non caratterizzato da importanti fenomeni corruttivi, è comunque pienamente inserito nel descritto contesto, per cui va mantenuta alta l'attenzione a che non si trasformi in terreno fertile per il sorgere di fenomeni di *maladministrazioni* ovvero di "corruzione amministrativa", che sono le sfaccettature della corruzione osteggiata e perseguita dalla legge n. 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla presente Sezione.

Gli elementi sopra rappresentati si inseriscono peraltro nell'ambito dell'analisi del contesto esterno effettuato dalla Provincia di Ancona con il documento che si allega (SUB AA).

2.3.2 IL CONTESTO INTERNO

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).
La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolga una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.
In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.
Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

a) la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
b) la qualità e quantità del personale;
c) le risorse finanziarie di cui si dispone;
d) le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
e) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
f) le segnalazioni di whistleblowing
g) Per i punti da a) a b) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO.
h) Per gli altri Punti valga quanto segue.

Il Comune di Osimo si colloca nell'interno della provincia di Ancona.
Nel Comune la trasparenza e anticorruzione è affidata al Segretario Comunale.
Dalla nomina del nuovo RPCT non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.
Non ci sono stati nemmeno procedimenti segnalazioni di whistleblowing.
In merito alla struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI, MISURE

La prevenzione della corruzione e la trasparenza rappresentano le dimensioni di e per la creazione del "valore pubblico". Partire da questo obiettivo di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente significa assicurare uno stretto collegamento tra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.
Secondo quanto già indicato nel PNA 2019 e ribadito nel PNA 2022, il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi.
Da ciò deriva un approccio che la stessa ANAC definisce «flessibile», ossia «contestualizzato» alle caratteristiche e alla dimensione dell'ente soggetto alla disciplina di prevenzione degli abusi amministrativi. In altri termini occorre necessariamente tener conto nella c.d. gestione del rischio «delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera», evitando la «"burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio» (pag. 3, All. 1 PNA 2019).
In sintesi il processo di gestione del rischio corruttivo va «progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi».
In merito all'adeguamento degli obiettivi nell'ambito della riforma prevista dal PIAO, l'Anac nel PNA 2022 raccomanda, sulla scia di quanto chiarito dal Consiglio di Stato, che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO sia progressivo e graduale, ciò anche al fine *"limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente"*.

Ciò premesso, come già accaduto nei precedenti anni, l'analisi dei rischi viene effettuata relativamente ai processi (i.e. attività) che riguardano l'Ente e si compone delle seguenti fasi:

1. **Mappatura e valutazione dei rischi**
2. **Definizione delle misure preventive**

1. MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Sulla base dei criteri espressi nel PNA 2022, una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrati, al fine di far confluire in essa gli obiettivi di performance, le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. Occorre tuttavia valorizzare il lavoro svolto per la mappatura dei processi nei precedenti PTPCT, laddove "*l'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, seppure obiettivo da perseguire, va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione".*
In questa fase ANAC raccomanda che le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali e invita a rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tuttavia l'Autorità riconosce che la nozione di valore pubblico, intesa in senso ampio, implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance "*Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. L'assenza di misure di prevenzione in questi casi eroderebbe il valore pubblico nell'accezione accolta da ANAC. Limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR, inoltre, benché fondamentale, avrebbe un obiettivo limitato temporalmente (ad oggi il 2026)".*
Pertanto in base all'organizzazione e all'attività dell'Ente, nonché tenuto conto degli ambiti di attività individuati dal PNA 2022, per i quali è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione, i processi maggiormente a rischio risultano essere compresi nelle dieci aree di seguito elencate. Per ogni processo si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi. Questa operazione è stata effettuata sulla base dei criteri indicati nel PNA 2019. Per ciascun rischio specifico è stato così necessario stimare valore delle probabilità e valore dell'impatto. Successivamente, valore della probabilità e valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, ossia l'indice di rischio. Quest'ultimo esprime il livello di rischio del processo:

l'intervallo da 1 a 5 esprime un rischio «basso»; intervallo da 6 a 15 esprime un rischio «medio»; intervallo da 15 a 25 esprime un rischio «alto».

Per la mappatura dettagliata dei processi si rinvia all'allegato sub "B" al presente PIAO

2. DEFINIZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE

(2.3.4 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

2.3.5 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio)

In questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio sopramenzionate, precisando: tempi, responsabili e modalità di verifica dell'attuazione. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e con l'eventuale introduzione di ulteriori misure di prevenzione.

Si veda al riguardo l'allegato sub "C" al presente PIAO

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La presente sezione individua misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il Comune, per il tramite del RPCT e dei suoi referenti individuati nel precedente paragrafo, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.
Viene individuato - quale criterio di tempestività della pubblicazione di dati, informazioni e documenti - un termine massimo di n. 20 giorni dalla loro definitiva disponibilità. Sono fatti salvi eventuali termini minori previsti dalla legge ovvero imposti da esigenze di immediatezza della pubblicazione al fine di tutelare l'interesse pubblico.
La trasmissione di dati, informazioni e documenti e la loro pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" dai Responsabili di servizio in ragione delle rispettive competenze e monitorati dal Segretario comunale. Per quanto riguarda, invece, la pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio informatico del Comune, questi sono di competenza del singolo Responsabile.

ACCESSO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Si rinvia, in proposito, alle vigenti disposizioni normative in materia e alle relative deliberazioni ANAC. Per quanto riguarda il procedimento da seguire in caso di attivazione dell'istituto, si rinvia alle disposizioni recate dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Quanto alle ipotesi di esclusioni all'accesso civico, oltre a richiamare l'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza non può prescindere dal rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, ed in particolare del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito "RGPD") e del d.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che gli uffici comunali, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. n. 33/2013 dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 7-bis, comma 4). Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). Quanto alle modalità specifiche di pubblicazione di documenti e informazioni sul sito istituzionale del Comune, si rinvia alle specifiche indicazioni fornite al riguardo dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 134 del 12 giugno 2014.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

(2.3.4 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

2.3.5 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio)

Il presente Piano individua, inoltre, le seguenti ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della maladministration

1. CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dall'art. 147 del Tuel, come aggiornato dall'art. 3, comma 1, lettera d) L. n. 213/2012, si articola in:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) controllo di gestione;
c) controllo strategico
d) controlli sulle società partecipate non quotate;

e) controllo sugli equilibri finanziari;
f) controllo sulla qualità dei Servizi erogati.

L'Amministrazione comunale ha approvato il Regolamento per l'attuazione dei controlli interni con deliberazione. C.C. 92 del 27.12.2012.

Azioni da intraprendere
Le modifiche normative intervenute comportano la necessità di aggiornare il predetto Regolamento, al fine di disciplinare anche la procedura per il controllo sulla qualità dei servizi erogati.
La misura prevede inoltre l'avvio della procedura per l'aggiornamento e la pubblicazione della Carta dei Servizi e l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Soggetti responsabili
Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza – Dirigente competente

2. CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

La legge anticorruzione (L.190/2012) all'art. 1, comma 44, modificando l'art. 54 del D.lgs. n° 165/2001, ha previsto l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice costituisce quindi uno degli strumenti essenziali della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Ai fini del necessario adeguamento ai principi dettati dal D.P.R. n. 62/2013 in materia di anticorruzione, di trasparenza, di tracciabilità e di estensione degli obblighi di condotta previsti a tutti i collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/01/2014 è stato approvato il codice di comportamento integrativo del Comune di Osimo, di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n 62/2013.

Azioni da intraprendere
Alla luce delle modifiche normative intervenute e avuto riguardo dell'approvazione del Ccnl – comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021, si ritiene necessario avviare la procedura di revisione del Codice di Comportamento integrativo, al fine di adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e di attuare uno stretto collegamento con le strategie di anticorruzione e trasparenza perseguite dall'Amministrazione.

Soggetti responsabili
Dirigente settore personale, R.P.C.T.

3. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo le seguenti fattispecie:
1) nei servizi con livello di rischio alto:
- per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati, compatibilmente con la dotazione organica dell'Ente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.
L'attuale dotazione organica è limitata e non consente di fatto l'applicazione del criterio della rotazione dei Dirigenti, non sussistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.
2) In tutti i servizi dell'Ente:
per tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Azioni da intraprendere
Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente

Soggetti responsabili
R.P.C.T., Dirigenti, P.O.

4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto e secondo quanto inoltre previsto all'art. 5 del Codice di Comportamento integrativo approvato con Deliberazione G.C. n. 8 del 15/01/2014.

Azioni da intraprendere
La segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve tempestivamente essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.
Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale -
Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione scritta e tempestiva al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.

Soggetti responsabili
Dirigenti
Tutti i dipendenti e collaboratori

5. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA UFFICIO

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "…*con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2''*.
Nell'ambito delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento integrativo, approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 15/01/2014, ad integrazione delle disposizioni relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, è stata disciplinata espressamente la materia relativa agli incarichi vietati ai dipendenti dell'Ente e alle modalità per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

Azioni da intraprendere
- Osservanza delle disposizioni normative e regolamentari introdotte con il Codice di Comportamento.

Soggetti responsabili
- Dirigente settore personale
- Dirigenti
- Tutti i dipendenti

6. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Con il D.lgs. n.39/2013, art. 20, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche e svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

Azioni da intraprendere

- **Autocertificazione** da parte dei Dirigenti **all'atto del conferimento dell'incarico** circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- **Dichiarazione successive in caso di sopravvenienza** delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente del Settore Personale cura l'acquisizione delle autocertificazioni per la conservazione nei fascicoli personali.

Soggetti responsabili

- Dirigente settore personale
- Dirigenti

L'ente per quanto riguarda l'INCOMPATIBILITA' E l'INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI predispone un modulo che deve essere sottoscritto da tutti coloro che lavorano al procedimento e possono avere una rilevanza esterna (dichiarazione all. E).

7.ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO – PANTOUFLAGE

Il termine "pantouflage" disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva", configurandosi quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. 39/2013.
L'articolo 53, comma 16-ter, del D .Lgs n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti''.*

Azioni da intraprendere

- l'inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale di specifiche clausole anti-pantouflage per il dipendente da assumere e, quale obbligo per detto dipendente nei confronti di terzi
- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di **autocertificazione,** da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione- lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili

- Tutti i dipendenti
- Dirigenti/P.O. interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

8.FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Azioni da intraprendere

Obbligo di acquisizione di **autocertificazione** sull'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;
b) Dirigenti/P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili
- Dirigente Settore risorse umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)
- Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni

9. TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING) – art. 54bis T.U.P.I.

Il whistleblower è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo (v. art. 6 del Codice di Comportamento). Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. L'art. 6 del codice di comportamento comunale prevede norme per garantire l'anonimato del segnalante.
L'ANAC con determina n.6 del 28/04/2015 ha approvato le linee guida per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e in data 8/02/2018 ha approntato sul portale dell'Autorità l'applicazione informatica Whistleblowing per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.
Il nuovo decreto legislativo 24/2023, rubricato " 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" (c.d. whistleblower), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:
1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

La segnalazione di illeciti cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, appaltatore, consulente, consigliere.
Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
L'identità del segnalante non può essere rivelata. Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Allo stesso modo, nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Infine, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Misura: La segnalazione di illeciti è comunicata al solo responsabile della prevenzione della corruzione personalmente in forma orale o mediante il sito internet dedicato, reperibile nella pagina iniziale del sito internet del Comune, con accesso esclusivo del responsabile per la prevenzione della corruzione. E' allegato alla lettera **E** il modulo per la segnalazione scritta delle condotte illecite al RPCT. Della segnalazione orale è redatto verbale in forma scritta.
Il responsabile tiene un registro riservato che vidima al momento della prima segnalazione. Su tale registro annota la segnalazione, la quale è conservata in modo riservato e comunicata tempestivamente in modo riservato all'ufficio procedimenti disciplinari, se diverso dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
L'ufficio procedimenti disciplinari adotta i medesimi metodi per tutelare la riservatezza del denunciante.

Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze del fatto.
La denuncia è indicata soltanto con la denominazione di "denuncia n. __", nella quale il numero fa riferimento al numero progressivo del registro riservato tenuto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
Una volta registrata la segnalazione, il sistema informatico invia un messaggio automatico di conferma all'utente segnalante, informandolo che la segnalazione è stata ricevuta e che sarà adeguatamente valutata.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione approfondisce personalmente il caso segnalato o si avvale di una commissione o a un team specifico (responsabile dell'istruttoria).
Il responsabile dell'istruttoria analizza la segnalazione per valutare la sua gravità e pertinenza. E' condotta un'indagine interna preliminare per verificare la veridicità delle informazioni fornite nella segnalazione. Se necessario, il responsabile dell'istruttoria richiedere ulteriori informazioni o dettagli al segnalante, mantenendo l'anonimato della segnalazione. Il responsabile dell'istruttoria conduce un'indagine approfondita, garantendo la riservatezza delle informazioni e coinvolgendo solo il personale strettamente necessario per la gestione del caso. Se l'indagine conferma la validità della segnalazione, sono adottate le misure appropriate per affrontare il problema individuato. Potrebbero essere coinvolti altri funzionari competenti per risolvere il problema.
Il segnalante riceve una comunicazione riservata riguardante l'esito dell'indagine, senza fornire dettagli che potrebbero rivelare la sua identità.
L'accesso alle informazioni relative alla segnalazione è limitato al personale coinvolto direttamente nella gestione del caso. I dati relativi alla segnalazione e all'indagine sono conservati per il tempo necessario, secondo la politica di conservazione dei dati stabilita dall'ente. Tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni sono mantenute in modo sicuro e protette da accessi non autorizzati.
E' incoraggiato il feedback anonimo da parte dei segnalanti sul processo di gestione della segnalazione e sulla riservatezza garantita.
Per il resto sono applicate le previsioni normative contenute nel d.lgs. 24/2023.
E' attiva la modalità di segnalazione informatica di comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione direttamente sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sezione Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing.

Fasi e/o modalità per l'attuazione: in corso di attivazione
Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: buona
Sostenibilità economica ed organizzativa della misura: sostenibile
Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: nessuno in particolare
I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari
Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero di segnalazioni ricevute nel corso del precedente anno solare (1 novembre – 1 novembre); valore atteso: inferiori a cinque.

Azioni da intraprendere
L'Ente, in attuazione delle linee guida approvate dall'ANAC con Determinazione n.6/2015, ha adottato specifica disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti.
La misura prevede l'avvio di una procedura di aggiornamento del sistema, attraverso l'adesione da parte dell'Ente ad una piattaforma informatica esterna o interna all'Ente per le segnalazioni di illeciti, che assicuri la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'Ente dà la più ampia conoscenza dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella home page del proprio sito istituzionale.

Soggetti responsabili
- R.P.C.T.
- Dirigenti
- Ufficio per i procedimenti disciplinari

10. FORMAZIONE DEL PERSONALE
La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e la Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in collaborazione con il Dirigente del settore personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
Inoltre il PNA 2022, nel mettere in rilievo i compiti posto in carico al RUP, raccomanda che lo stesso debba essere in possesso di una competenza professionale adeguata in relazione all'incarico. Lo stesso Codice dei Contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP. In considerazione del particolare rischio corruttivo cui è esposta la figura del RUP, occorre garantire alla figura in questione una formazione specifica sia in materia di appalti che in materia di prevenzione della corruzione
Sulla base di quanto sopra espresso, si individuano i seguenti livelli di formazione.
- **formazione base**: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità.
Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O., Responsabili dei servizi e al restante personale.
- **formazione tecnica**: destinata a Dirigenti, P.O., RUP e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dalla presente Sezione a rischio medio, alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.
Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Azioni da intraprendere
- Inserimento nel piano annuale della formazione di specifica attività di approfondimento in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Soggetti responsabili
- Dirigente settore personale per adempimenti relativi al piano della formazione
- RPCT e tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori

11. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. A tal fine i Responsabili/Dirigenti relazionano annualmente al Responsabile Prevenzione della Corruzione sul rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando le motivazioni dell'eventuale sforamento con riferimento a specifici procedimenti. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Azioni da intraprendere
- Ricognizione dei tempi procedimentali per i processi classificati con rischio medio/alto;
- Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione

Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sforamento del rispetto dei termini procedimentali, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sforamento.

Soggetti responsabili
- Dirigenti
- R.P.C.T.

Termine
Semestrale in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile e annuale in occasione della reportistica finale relativa alla Performance.

12. ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici e in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR poi, l'Anac sottolinea "*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, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario".*

La trasparenza dei contratti pubblici si traduce innanzitutto in specifici obblighi di pubblicazione di atti, dati e informazione nella sezione Amministrazione Trasparente che afferiscono ad ogni tipologia di appalto e ad ogni fase, dalla programmazione fino all'esecuzione del contratto.

Già in passato l'Anac aveva fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco, anche per declinare gli atti della fase esecutiva, inclusi ora in quelli da pubblicare.

Con l'allegato 9 al PNA 2022 ANAC elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti, cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

Azioni da intraprendere

La misura prevede l'adeguamento della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" alle indicazioni fornite da Anac con l'allegato al PNA 2022 n. 9 "Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione di 1 livello – Bandi di gara e contratti - sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di Gara e contratti" dall'allegato 1) alla delibera 1310/2016 e dall'allegato 1) alla delibera 1134/2017.

Considerato l'impatto organizzativo che la misura contempla, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Soggetti responsabili

- Responsabile per la trasparenza
- Dirigenti/P.O.
- Tutti i dipendenti
- CED (garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza)

****

13. INDIVIDUAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO DA PARTE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Normativa:
- d.lgs. 22/6/2007 n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE", con fini di prevenire l'uso del sistema finanziario a scopo di finanziamento del terrorismo e del finanziamento della proliferazione delle armi di distruzione di massa e per attuare il congelamento dei fondi e delle risorse economiche per il contrasto del finanziamento del terrorismo, del finanziamento della proliferazione e delle attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale disposte in base alle risoluzioni delle Nazioni unite, alle deliberazioni dell'Unione europea e a livello nazionale dal Ministro dell'economia e delle finanze;
- d.lgs. 21/11/2007 n. 231, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", con fini di prevenzione e contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo; entrambi modificati dal d.lgs. 25/5/2017, n. 90, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- decreto Ministero dell'Interno 25/9/2015, recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";
- nota del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia, con la quale sono state emanate "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

Tale normativa è volta a prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e prevenire l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.
A tal fine è prevista la collaborazione della pubblica amministrazione nella segnalazione di operazioni sospette.
In particolare la citata nota del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia determina alcuni indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tale corpus normativo si rinvia.

Tutti i responsabili di procedimenti amministrativi e tutti i responsabili dei settori e dirigenti sono tenuti a segnalare le operazioni sospette al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è qualificato quale "gestore" ai sensi dell'art. 11 della nota del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.
La segnalazione di operazioni sospette è comunicata tempestivamente al solo responsabile della prevenzione della corruzione, mediante colloquio personale, invio all'indirizzo di posta elettronica m.sopranzetti@comune.osimo.an.it oppure in busta chiusa con l'indicazione che trattasi di corrispondenza personale destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione valuta se ricorrono tutti i presupposti previsti dalla normativa per l'effettuazione della segnalazione. Qualora ritenga che tali presupposti non ricorrano, archivia la segnalazione.
Tutti gli atti connessi con l'operazione sospetta e con la segnalazione sono puntualmente motivati.
La ripartizione delle responsabilità tra gli addetti agli uffici che rilevano l'operatività potenzialmente sospetta e il soggetto individuato quale gestore è desumibile dagli atti motivati posti in essere da ciascun soggetto.
Il trattamento delle informazioni da parte degli operatori avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.
E' effettuata una formazione a tutti i responsabili di settore sulla materia, contestualmente a quella in materia di tutela per la prevenzione della corruzione. In tale sede sono impartite indicazione per garantire l'omogeneità dei comportamenti.

2.3.6 IL MONITORAGGIO, LE AZIONI DI RISPOSTA E LE RESPONSABILITA' VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Nel disciplinare il PIAO, lo stesso legislatore configura un nuovo tipo di modello di monitoraggio, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'Amministrazione.
Anche nel PNA 2022, in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2019, il monitoraggio è dunque fase fondamentale nel processo di gestione del rischio e snodo cruciale del processo volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure programmate sia la capacità della strategia adottata di contenere il rischio corruttivo. Questa attività consente poi di introdurre azioni correttive e di adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione e raccordo con gli strumenti previsti dal sistema di programmazione e controllo di gestione, dal sistema della Performance e dal Sistema dei Controlli Interni.
Si tratta di un monitoraggio su più livelli, che prevede nel corso dell'anno occasioni di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.
Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.
Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.
Tale documento deve contenere:

- La reportistica delle misure anticorruzione poste in essere;
- Considerazioni ed eventuali proposte di integrazione e/o modifica delle misure adottate

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".
La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.
Il Comune di OSIMO in prima applicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 150/2009, ha adottato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione di Giunta Comune n. 290 del 28/12/2011, per il triennio 2011/2013, e con deliberazione di Giunta Comunale n.307 del 29/12/2012 ha provveduto ad aggiornare ed approvare detto Piano per il triennio 2012/2014.

Con il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, modificato con il D.lgs. 97/2016, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha riordinato in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 10, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 stabiliva che il Programma Triennale per la Trasparenza fosse una apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione. Tale documento programmatico è stato oggetto di revisione e aggiornamento annuale avvenuta con:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 31/01/2015 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2015/2017;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2016 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2016/2018;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2017 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2017/2019;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 8/03/2018 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2018/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2019 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2019/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 23/01/2020 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2020/2022;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 29/03/2021 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2021/2023;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 16/05/2022 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2022/2024;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 04/05/2023 di approvazione del PIAO 2023/2025 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2023/2025;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31/01/2024 di approvazione del PIAO 2024/2026 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2024/2026

In linea con quanto previsto dal legislatore è stata inserita, nel sito istituzionale, la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata in 22 sotto-sezioni di primo livello, ciascuna a sua volta suddivisa in ulteriori sottosezioni.
Avuto riguardo delle considerazioni espresse nella misura n. 18 "Adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza nell'ambito dei contratti pubblici", si prevede di adeguare in modo graduale e progressivo la sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" alle indicazioni fornite da Anac con l'allegato al PNA 2022 n. 9 "Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione di 1 livello – Bandi di gara e contratti ", sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di Gara e contratti" dall'allegato 1) alla delibera 1310/2016 e dall'allegato 1) alla delibera 1134/2017.
L'aggiornamento del quadro degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, considerato il notevole impatto organizzativo che contempla, necessita il rinnovo dell'intera sezione di "Amministrazione Trasparente", che si intende rendere più rispondente alle esigenze organizzative dell'ente e sempre più caratterizzata da procedure informatizzate e standardizzate, così da consentire un risparmio in termini di tempo e di risorse umane impegnate e tale da offrire all'utenza esterna una trasparenza migliore in termini qualitative, quantitative e temporali.

2.3.7.1 Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è Responsabile della trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all' ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Provvede inoltre all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.
Per lo svolgimento delle mansioni di supporto del RPCT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è stato individuato, all'interno dell'organizzazione del Comune di Osimo, 1 dipendente dell'Ente.
Il RPCT dell'Ente è responsabile della pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo che dovrà raccogliere direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2.3.7.2 I Responsabili degli obblighi della pubblicazione

1. Ai sensi dell'articolo 43, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente sono individuati nella tabella successivamente riportata. I **Dirigenti di Dipartimento** sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità.
2. I Dirigenti o le P.O. devono inoltre verificare, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti e provvedere a sanare eventuali errori. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 7bis del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.
3. I Dirigenti dell'Ente assumono, ai fini della presente sezione, il ruolo di "referenti per la trasparenza" in relazione alle strutture organizzative ad essi assegnate. Vigilano sul rispetto delle normative in materia di Trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informative nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti.
4. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 7 bis.

2.3.7.3 Modalità di pubblicazione dei dati informative - formato dei dati informativi

I dati pubblicati devono essere di tipo aperto; ai sensi dell'art. 1, comma 35 della L. 190/2013: per formati di "tipo aperto" si intendono formati non proprietari in cui i dati sono resi disponibili e fruibili online, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.
Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.
Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

2.3.7.4 Accesso Civico

Normativa di riferimento: D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come aggiornato dal D.lgs. n. 97/2016

Il cittadino può presentare l'istanza di accesso civico (semplice o generalizzata) alternativamente per posta elettronica (all'indirizzo PEC: comune.osimo@emarche.it o all'indirizzo mail: protocollo@comune.osimo.an.it), per posta ordinaria o presso l'ufficio protocollo dell'Ente (Piazza del Comune n. 1 60027 Osimo).
A fini collaborativi è stata predisposta apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*" – sottosezione 1° livello "*Altri contenuti – Accesso Civico*",
Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
www.comune.osimo.an.it entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Obblighi di pubblicazione
La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei russi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha

evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell’introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024. Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all’organo di indirizzo dell’amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi. Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell’amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall’amministrazione. Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere: - un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti; - relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR); - totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione; programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti. ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all’anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuano un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell’uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell’attuale fase storica, sui dati che riguardano l’uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) A seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del 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, nonché alla libera circolazione di tali

dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»

COMPETENZE

I dipendenti competenti all'inserimento e aggiornamento delle informazioni previste dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 sono indicati nella tabella allegata al presente PIAO alla lettera "**D"**.

2.3.7.5 INFORMAZIONI PER RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ART. 5 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33)

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Nominativo	**Mauro Sopranzetti**
Qualifica	**Segretario Comunale**
Recapito Telefonico	**07172491**
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	**protocollo@comune.osimo.an.it**

1. **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

2.1 Sezione amministrazione trasparente

La sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" è inserita nella home page del sito istituzionale dell'ente.
Al suo interno, organizzati, secondo quanto previsto dall'allegato A) del d.lgs 33/2013, in sotto-sezioni di 1° livello, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti Controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti – prevenzione della Corruzione
- Altri contenuti – accesso civico
- Altri contenuti – accessibilità e cataloghi di dati, metadati e banche dati

Le informazioni presenti nella predetta struttura sono articolate in sezioni di 2° livello, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A del d.lgs 33/2013, successivamente precisate con delibere ANAC n. 1310/2016 – allegato 1 e n. 1134/2017 – allegato 1, da ultimo aggiornate con PNA 2022 - allegato 9.

In particolare, con il PNA 2022 nella parte speciale dedicata alla trasparenza in materia di contratti pubblici, l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, avuto riguardo delle novità normative intervenute negli ultimi anni. Gli esiti di tale attività di revisione sono confluiti nell'allegato 9, che contiene direttive ad hoc per l'attuazione della disciplina della trasparenza. Nello specifico ANAC ha pubblicato lo schema della sotto-sezione di1 livello "Bandi di gara e contratti", sostitutivo degli obblighi elencati per la stessa sottosezione dall'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dall'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017. In ragione della radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti alla sottosezione in esame, l'Autorità ha fornito una dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura attinente alla sfera dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate con i fondi del PNRR.
Alla luce di quanto sopra, tra le azioni da intraprendere in merito alla trasparenza, occorrerà procedere alla graduale e progressiva riorganizzazione della pagina "Bandi e Contratti" in Amministrazione Trasparente, sulla base di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 e aggiornare costantemente le procedure e la modulistica on line, al fine di semplificare e facilitare la fruizione delle informazioni presenti.

Nel rispetto delle raccomandazioni ANAC in materia, le informazioni dovranno essere pubblicate in modo completo, in misura esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici, in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. n.33/2013.
Per ciascun dato o categoria deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento.
La frequenza degli aggiornamenti si può riassumere nelle seguenti tipologie:

- cadenza annuale
- cadenza semestrale
- cadenza trimestrale
- aggiornamento tempestivo

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c.3. del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2 e 15, co. 4. Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 comma 2.
L'Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

2.3.7.6 Azioni ed eventi per la promozione della trasparenza

Il tema della trasparenza è stato nel passato e sarà nei prossimi anni oggetto di iniziative di informazione e formazione circa gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle tematiche relative al codice di comportamento per i dipendenti.
Strumenti attivi di trasparenza possono infine essere ravvisati in specifiche attività poste in essere dall'Amministrazione quali le rilevazioni di customer satisfaction, che tendono a instaurare un rapporto diretto tra il Comune e la propria cittadinanza, anche attraverso lo strumento di rilevazione di efficienza dei servizi erogati.
Occorre inoltre ricordare che agli Organismi Interni di Valutazione spetta una annuale attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità, che viene poi resa nota attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
Al presente PIAO viene allegato (sub "D") il prospetto analitico di tutti gli adempimenti richiesti dalla legge, con relativi settori/servizi/uffici/ responsabili ed i tempi di attuazione degli stessi, tale prospetto rappresenta un obbligo di adempimento per il Responsabile per la Trasparenza e per tutti i soggetti responsabili.

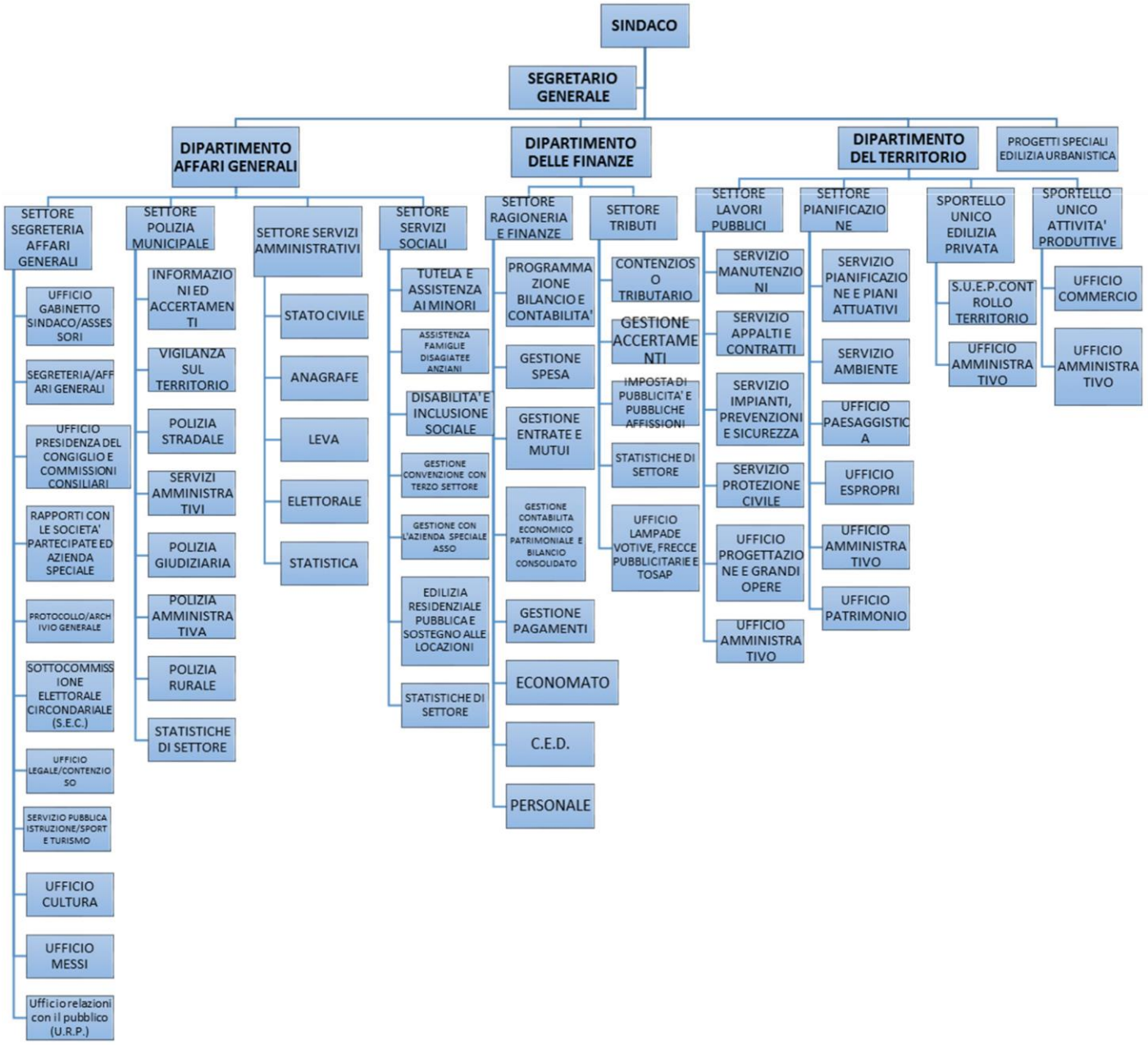
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA



3.1.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Comune di Osimo si articola in n. 3 Dipartimenti: Dipartimento degli Affari Generali, Dipartimento delle Finanze e Dipartimento del Territorio, che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.
I Dipartimenti sono affidati alla Responsabilità di Dirigenti a cui sono assegnati compiti di coordinamento, di programmazione, di progettazione, pianificazione e direzione strategica, di indirizzo e coordinamento delle strutture organizzative sottordinate in cui si articolano i Dipartimenti stessi, di gestione diretta di alcune attività, ivi comprese quelle di organizzazione e gestione delle risorse strumentali e finanziarie ad essi direttamente attribuite.
Nell'ambito dei Dipartimenti sono istituiti i Settori, quali strutture organizzative di livello intermedio, la cui responsabilità è affidata a personale dipendente titolare di incarichi di Posizione Organizzativa.

Fanno parte della Macrostruttura dell'Ente ma al di fuori dei Dipartimenti:

- la struttura di staff del Sindaco in quanto, in ragione della natura delle attività svolte, deve essere garantito un elevato livello di autonomia;
- l'Unità di Progetto "Progetti Speciali Edilizia-Urbanistica" affidata alla Responsabilità del Dirigente del Dipartimento del Territorio con incarico a tempo determinato e pieno ex art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 a cui sono assegnati i seguenti compiti e funzioni speciali:

  Redazione della variante generale al P.R.G. vigente, con particolare riferimento alla risoluzione delle più rilevanti problematiche di ordine giuridico/urbanistico, con contestuale aggiornamento della pianificazione correlata e propedeutica.

  Aggiornamento dei Regolamenti comunali esistenti di seguito indicati:
  - Regolamento Edilizio Comunale;
  - Regolamento Comunale per la determinazione dell'incidenza degli oneri di urbanizzazione;
  - Piano Generale degli Impianti Pubblicitari;
  - Piano Urbano del Traffico;
  - Piano delle Antenne;
  - Regolamento sale giochi (Delibera C.C. n. 60/16);
  - Regolamento attività circensi (Delibera C.C. n. 48/16);

  Consulenza e pareri tecnici a supporto del Responsabile del Procedimento in materia di edilizia, urbanistica e commercio su procedimenti dei Settori del Dipartimento del Territorio.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Osimo risulta così articolata a seguito dell'adozione della Deliberazione G.C. n. 466 del 28/12/2001, come modificata con deliberazioni G.C. n. 158 del 30/05/2007, n. 10 del 19/01/2011, n. 253 del 15/12/2016 n. 43 del 02/03/2017, n. 99 del 03/05/2017, n. 202 del 19/09/2019 e da ultimo con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 17/02/2025.

MACROSTRUTTURA (Dipartimenti, Settori ed Uffici)

	SERVIZI e loro competenze
SINDACO	GABINETTO DEL SINDACO/ASSESSORI (UFFICIO DI STAFF ALLA DIRETTA DIPENDENZA DEL SINDACO)

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

	SETTORI	**SERVIZI e loro competenze**
DIRIGENTE	**SEGRETERIA AFFARI GENERALI**	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - STATISTICHE DI SETTORE - CONVENZIONI TRA ENTI/PROTOCOLLI/ACCORDI DI PROGRAMMA - PIANIFICAZIONE/SVILUPPO ORGANIZZATIVO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) UFFICIO PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE ED AZIENDA SPECIALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE (S.E.C.) LEGALE/CONTENZIOSO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, CULTURA MESSI
	POLIZIA LOCALE	INFORMAZIONI ED ACCERTAMENTI VIGILANZA SUL TERRITORIO (Edil. Comm. Annona) POLIZIA STRADALE (VIABILITÀ E TRAFFICO) SERVIZI AMMINISTRATIVI POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA RURALE STATISTICHE DI SETTORE
	SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE ANAGRAFE LEVA ELETTORALE STATISTICA

	SERVIZI SOCIALI	TUTELA E ASSISTENZA AI MINORI ASSISTENZA FAMIGLIE DISAGIATE E ANZIANI DISABILITA' E INCLUSIONE SOCIALE GESTIONE CONVENZIONI CON TERZO SETTORE (Associazioni di volontariato, APS ecc..) GESTIONE PRESTAZIONI CONTRATTO DI SERVIZIO CON L'AZIENDA SPECIALE A.S.S.O. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SOSTEGNO ALLE LOCAZIONI STATISTICHE DI SETTORE

DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

	SETTORI	**SERVIZI e loro competenze**
DIRIGENTE	**RAGIONERIA FINANZE**	PROGRAMMAZIONE/BILANCIO/CONTABILITA' GESTIONE SPESA GESTIONE ENTRATE E MUTUI GESTIONE PAGAMENTI GESTIONE CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO ECONOMATO C.E.D. PERSONALE STATISTICHE DI SETTORE
	TRIBUTI	TRIBUTI (IMU – TASI – TARI) CONTENZIOSO TRIBUTARIO GESTIONE ACCERTAMENTI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI TOSAP E LAMPADE VOTIVE STATISTICHE DI SETTORE

DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

	SETTORI	SERVIZI e loro competenze
DIRIGENTE	**LAVORI PUBBLICI**	MANUTENZIONI APPALTI E CONTRATTI IMPIANTI, PREVENZIONE E SICUREZZA PROGETTAZIONE E GRANDI OPERE
	PIANIFICAZIONE	PIANIFICAZIONE E PIANI ATTUATIVI UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA – PEEP/PIP PAESAGGISTICA PROTEZIONE CIVILE AMBIENTE ANIMALI D'AFFEZIONE E RANDAGISMO PATRIMONIO ESPROPRI
	SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	S.U.E.P. -UFFICIO CONTROLLO E VIGILANZA ATTIVITA' URBANISTICA/EDILIZIA
	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	S.U.A.P. UFFICIO COMMERCIO

	UNITA' DI PROGETTO	UFFICI O SERVIZI
DIRIGENTE (EXTRA DOTAZIONE ORGANICA)	**PROGETTI SPECIALI EDILIZIA-URBANISTICA**	REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL P.R.G. VIGENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RISOLUZIONE DELLE PIÙ RILEVANTI PROBLEMATICHE DI ORDINE GIURIDICO/URBANISTICO, CON CONTESTUALE AGGIORNAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE CORRELATA E PROPEDEUTICA. AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI ESISTENTI DI SEGUITO INDICATI: o REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE; o REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DETERMINAZIONE DELL'INCIDENZA DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE; o PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI; o PIANO URBANO DEL TRAFFICO; o PIANO DELLE ANTENNE; o REGOLAMENTO SALE GIOCHI (DELIBERA C.C. N° 60/16); o REGOLAMENTO ATTIVITÀ CIRCENSI (DELIBERA C.C. N° 48/16); CONSULENZA E PARERI TECNICI A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI EDILIZIA, URBANISTICA E COMMERCIO SU PROCEDIMENTI DEI SETTORI DEL DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO.

3.1.3. LIVELLI DI REPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Segretario Generale
n. 1 Dirigente area amministrativa
n. 1 Dirigente area finanziaria
n. 1 Dirigente area tecnica ex art. 110, c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000

La retribuzione di posizione dei Dirigenti è attribuita sulla base di parametri stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.

L'organizzazione dell'Ente prevede l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa nelle seguenti aree individuate con Deliberazione G.C. n. 133 del 16/05/2019:

A) DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI

- n. 1 posizione per funzioni di direzione Corpo Polizia Municipale
- n. 1 posizione per funzioni di direzione Settore Stato Civile, Anagrafe, Leva e Elettorale
- n.1 posizione per funzioni di direzione Settore Segreteria – Affari Generali e gestione rapporti funzionali con le società partecipate ed Azienda Speciale

B) DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

- n. 1 posizione per funzioni di direzione Settore Finanze
- n. 1 posizione per funzioni di direzione Settore Tributi

C) DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

- n. 1 posizione per funzioni di direzione del Settore Lavori Pubblici
- n. 1 posizione per funzioni di direzione del S.U.E.P.
- n. 1 posizione per funzioni di direzione del Settore Pianificazione

Con la succitata deliberazione è stato altresì approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21/05/2018, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente – Atti generali – Regolamenti*".

SERVIZI GESTITI DA AZIENDA SPECIALE
E DA SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI OSIMO

ASSO – AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO Partecipazione del Comune di Osimo 100%	**SERVIZI GESTITI**
	Refezione scolastica
	Gestione del centro diurno per disabili "Fontemagna"
	Assistenza domiciliare per soggetti a rischio di emarginazione e
	Assistenza educativa ai disabili integrativa scolastica e domiciliare
	Gestione Biblioteca comunale, Archivio Storico, Museo Civico e
	Gestione servizi e progetti integrativi dell'Ambito Sociale Territoriale
	Gestione dei centri Aquilone
	Gestione asili nido
	Gestione siti di interesse storico e culturale
	Gestione Teatro "La Nuova Fenice"

OSIMO SERVIZI S.P.A. Partecipazione Comune di Osimo 100%	**SERVIZI GESTITI**
	Gestione parcheggi
	Gestione scuolabus e assistenza sugli stessi
	Gestione citybus e assistenza sugli stessi
	Gestione e manutenzione maxi-parcheggio
	Gestione e manutenzione impianto di risalita costituito da due ascensori inclinati e due scale mobili
	Gestione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
	Servizio integrato Energia
	Gestione Palazzetto dello Sport "PalaBaldinelli"

CENTRO MARCHE ACQUE SRL Partecipazione Comune di Osimo 50,16706%	SERVIZI GESTITI
	Ciclo idrico integrato

ECOFON CONERO SPA Partecipazione Comune di Osimo 25%	SERVIZI GESTITI
	Servizio di igiene urbana e attività di accertamento

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.
Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, 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 del CCNL Enti Locali firmato il 16 novembre 2022.
Durante il Covid 19, il Comune di Osimo ha fronteggiato efficacemente la situazione emergenziale sperimentando in modo ampio il c.d. lavoro agile, fino al termine della pandemia. Le modalità organizzative adottate sono quelle indicate nella deliberazione di G.C. 48 del 16/03/2020 e n. 5 del 17/01/2022, a conclusione del confronto operato con le Rappresentanze Sindacali.
Durante il triennio 2025/2027, con il lavoro agile, il Comune di Osimo vuole perseguire i **seguenti obiettivi**:

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

Tali obiettivi vengono posti con la consapevolezza che il lavoro agile è in grado di innescare un profondo cambiamento culturale, promuovendo un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento complessivo dell'ente.

Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile
Il Comune è dotato di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori.

I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti.
1) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;

2) Il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione;

3) I Dirigenti se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:

a) verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);

b) verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera j); a tal fine la prestazione lavorativa dei Dirigenti responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera j);

c) accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati;

d) verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

e) verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;

f) verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro;

g) verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori;

h) prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

i) individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;

j) qualora ricorrano i presupposti procedimentali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate: 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992; 4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; è facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

k) sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;

4) L’accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto tra il Dirigente ed il dipendente, deve definire almeno:

a) durata dell’accordo;
b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
c) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;
d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) l’indicazione delle fasce di cui all’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’ente nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
h) l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall’amministrazione.

L’accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze occasionali, non permanenti e temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.

5) Quanto sin qui regolamentato si applica anche ai Dirigenti che ne facciano richiesta e al Segretario Generale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Tra le varie attività di programmazione settoriale da porre in essere, il nostro ente si trova di fronte all'esigenza di predisporre un documento pluriennale che evidenzia il fabbisogno di personale necessario per fronteggiare le richieste degli uffici e del turnover.

Si ricorda, a riguardo, che tale programmazione è inserita all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La presente relazione cerca di fornire una breve e sintetica dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della dotazione organica vigente e delle assunzioni che a vario titolo si intendono effettuare nel prossimo triennio, alla luce delle varie disposizioni normative che si sono nel frattempo succedute.

1. L'attuale situazione normativa

1.1 *Le varie disposizioni di legge riguardanti gli enti già soggetti al Patto di Stabilità*

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni oggi vigenti in materia.

Esse possono essere riassunte in:

- art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 contenente *"Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time"* che dispone, al comma 1, *"al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";*
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni il quale, in tema di assunzioni, testualmente recita:

"*1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla* legge 12 marzo 1999, n. 68*, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

- articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 (Finanziaria 2002) che stabilisce: *"A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate."*;
- l'articolo 1 commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 296/2006 che recita: "*557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

  a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

  557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

  557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'articolo 76, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008,
  n. 133";
- l'articolo 1 comma 118 della legge 220/2010 che aggiunge alla disposizione precedente per gli enti *"nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o inferiore al 35 per cento delle spese correnti sono ammesse, in deroga al limite del 20 per cento e comunque nel rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno e dei limiti di contenimento complessivi delle spese di personale, le assunzioni per turn-over che consentano l'esercizio delle funzioni fondamentali previste dall'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42."*;

Sulla base delle previsioni dettate dalla legge n. 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014, si ricorda che è stato abrogato l'articolo 76, comma 7, del D.L. n. 112/2008: a seguito i tale abrogazione, che comprende anche il divieto di effettuare assunzioni negli enti che, compresa quella per il personale delle società partecipate, hanno un rapporto tra spesa del personale e spesa

corrente superiore al 50%, ha perduto di rilievo anche la disposizione di cui all'articolo 20 comma 9 del D.L. 98/2011 in cui veniva precisato che ai fini del computo della percentuale di cui al punto a) *"si calcolano le spese sostenute anche dalle società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo che sono titolari di affidamento diretto di servizi pubblici locali senza gara, ovvero che svolgono funzioni volte a soddisfare esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale, nè commerciale, ovvero che svolgono attività nei confronti della pubblica amministrazione a supporto di funzioni amministrative di natura pubblicistica."*; anche l'articolo 4 ter della legge n. 44/2012, di conversione del D.L. n. 16/2012, in cui viene chiarito che le assunzioni a tempo indeterminato negli enti soggetti al patto sono effettuate entro il tetto del 40% della spesa del personale cessato e che quelle per le funzioni servizi sociali, pubblica istruzione e vigilanza vanno calcolate al 50% del costo è da considerare abrogato.

Il D.L. n. 90/2014, per come modificato dalla legge n. 208/2015, stabili che nel calcolo della spesa del personale cessato si sarebbero potuti utilizzare i risparmi derivanti dal personale cessato, ovviamente ove già non utilizzati allo stesso scopo, degli ultimi 3 anni e che il tetto di spesa del personale negli enti soggetti al patto sarebbe stato fissato nella media della spesa del personale del triennio 2011/2013.

Le disposizioni contenute nel D.L. n. 78/2015, per come interpretate dalla deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti, pareri n. 26 e 28 del 2015, consentivano il recupero dei risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del triennio precedente (quindi del triennio 2016/2018) per la parte non utilizzata e, secondo le interpretazioni maggioritarie tra le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, a condizione che la indicazione dei relativi posti fosse stata effettuata nella programmazione del fabbisogno.

Con la legge n. 232/2016 (Legge di Bilancio 2017) fu stabilito che a partire dal 2018 tutti i comuni avrebbero potuto effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel tetto del 75% della spesa del personale cessato nell'anno precedente a condizione che fosse stato rispettato il rapporto tra dipendenti e popolazione previsto per gli enti dissestati lasciando spazi finanziari inutilizzati non superiori all'1% delle entrate accertate nello stesso esercizio finanziario.

La legge di Bilancio 2019 (Legge n. 145/2018) all'art. 3 comma 5 testualmente recitava:
"*Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo".*

1.2 Altre disposizioni di legge in materia di personale

La legge di Bilancio 2019/2020 disciplina ulteriori indicazioni riguardo il personale degli enti locali:

- il comma 124 richiama una fattispecie già regolamentata, in quanto ha conferito una veste

legislativa alla disciplina sull'utilizzo da parte degli enti locali, a tempo parziale e mediante convenzione, del personale di altri enti cui si applica il CCNL, specificatamente l'art. 14 del CCNL 22/01/2004.

- I commi dal 436 al 440 hanno previsto lo stanziamento degli oneri a carico del bilancio statale per la contrattazione 2019/2021. La norma pone a carico dei bilanci delle amministrazioni diverse da quella statale gli oneri per i rinnovi contrattuali del personale. Si prevede nello specifico che venga erogata, nelle more della stipula dei nuovi contratti, un'anticipazione nella misura percentuale, rispetto agli stipendi tabellari, dello 0,42% dal 1° aprile al 30 giugno 2019, e dello 0,7% a decorrere dal 1° luglio 2019. Inoltre occorre procedere all'erogazione dell'elemento perequativo una tantum secondo le stesse modalità indicate nell'art. 66 del C.C.N.L. 2016/2018.
- Vengono disciplinate misure in materia di congedi (comma 278 proroga del congedo obbligatorio per il padre lavoratore dipendente), maternità (il comma 485 riconosce alle lavoratrici la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente dopo il parto entro 5 mesi successivi allo stesso) e lavoro agile (comma 486).
- Il comma 1091 consente ai comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini di legge, di destinare, con proprio regolamento, il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti IMU e TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5% e limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga ai limiti assunzionali di legge.
- Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

1.3 *Modalità di assunzione di personale*

Alla luce delle disposizioni legislative in precedenza richiamate, il quadro delle politiche del personale le assunzioni a tempo indeterminato possono essere effettuate, entro i tetti previsti dalla normativa, esclusivamente per la copertura di posti vacanti in dotazione organica e non possono essere effettuate in sovrannumero.

Inoltre, le assunzioni di personale possono essere effettuate se l'ente è in possesso dei seguenti requisiti:

1) avere rispettato nell'anno 2024 il tetto alla spesa del personale media del triennio 2011/2013. La spesa per il personale deve essere calcolata sulla base dei requisiti previsti dal citato articolo 1, comma 557, della legge finanziaria 2007 per come modificato. Detta norma dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso il contenimento delle assunzioni, sia a tempo indeterminato che flessibili, e la razionalizzazione delle strutture burocratiche, con particolare riferimento alla dirigenza;
2) avere attivato la procedura telematica per la certificazione dei crediti;
3) avere adottato il bilancio preventivo ed il conto consuntivo entro i termini fissati dal legislatore ed avere trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni

pubbliche (BDAP) entro i termini fissati.

4) Avere approvato ed adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Inoltre occorre dimostrare che non vi è una graduatoria dell'ente valida da cui attingere e che nell'ente non vi sono vincitori di concorso non assunti.

Solo nell'ipotesi di rispetto contemporaneo dei requisiti sopra riportati, l'ente potrà procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato o flessibile nel rispetto, anche per l'anno 2025 dei suddetti limiti.

Per le assunzioni a tempo determinato e le altre assunzioni flessibili, sulla base del citato D.L. n. 90/2014, non è più previsto il tetto del 50% delle spese sostenute allo stesso titolo nell'anno 2009, a condizione che l'ente abbia rispettato il tetto alla spesa del personale, ma occorre restare all'interno del tetto della spesa del personale sostenuta allo stesso titolo nel 2009.

Restano comunque applicabili le disposizioni riguardanti:

a) *la stabilizzazione del personale*: considerato che, sulla base delle previsioni di cui al comma 400 della legge n. 228/2012, cd di stabilità 2013, gli enti locali e tutte le PA possono prevedere una riserva non superiore al 40% per la stabilizzazione del personale aventi i requisiti di anzianità triennale, nonché di assegnare a questo personale ed ai co.co.co. in possesso dei requisiti di anzianità triennale, per ambedue queste categorie di soggetti i requisiti devono essere stati maturati esclusivamente all'interno dello stesso ente, un punteggio aggiuntivo nell'ambito dei titoli per la valorizzazione della esperienza conseguita. Inoltre, sulla base dell'articolo 4 del D.L. n. 101/2013, gli enti locali e tutte le PA possono assumere con concorso riservato i dipendenti a tempo determinato dello stesso ente che hanno maturato i requisiti di anzianità previsti dalla stessa norma e, su richiesta, i dipendenti a tempo determinato dello stesso ente assunti sulla base del comma 560 della legge n. 296/2006 che hanno superato una prova concorsuale per titoli ed esami e che hanno maturato i requisiti di anzianità previsti alla stessa norma. La somma della spesa per tutte le stabilizzazioni non deve superare il 50% della spesa che l'amministrazione può sostenere per assunzioni a tempo indeterminato nel periodo 2013/2014 e 2017/2018. Le stabilizzazioni sono da considerare nuove assunzioni. Il termine per concludere le stabilizzazioni di cui al citato D.L. n. 101/2013 è fissato alla fine del 2020. Sulla base del D.Lgs. n. 75/2017 nel triennio 2018/2020 scatterà una nuova e più ampia possibilità di stabilizzazione dei precari;

b) *le stabilizzazioni di LSU e di LPU*: sulla base del comma 446 della legge di stabilità 2019 le amministrazioni pubbliche utilizzatrici dei LSU e LPU anche mediante contratti di lavoro a tempo determinato o contratti di collaborazione coordinata e continuativa nonché mediante altre tipologie contrattuali, possono procedere all'assunzione a tempo indeterminato dei suddetti lavoratori, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, nei limiti della dotazione organica e del piano di fabbisogno del personale.

c) *le progressioni di carriera*: considerato che, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, esse potevano essere previste esclusivamente attraverso concorso pubblico con riserva non superiore al 50%, il D.L. n. 80/2021, il cosiddetto decreto «reclutamento», riscrive la disciplina delle progressioni economiche e di carriera. In particolare l'art. 3 del decreto, dispone la suddivisione dei dipendenti in tre aree funzionali, con l'aggiunta di una quarta definita di elevata qualificazione.

d) *la mobilità volontaria*: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Si fa riferimento a quanto stabilito per le mobilità esterne dal D.L. 80/2021 cosiddetto decreto "Reclutamento".

e) per scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide, salvo che per posti di nuova istituzione o trasformazione di posti esistenti;

f) per utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa.

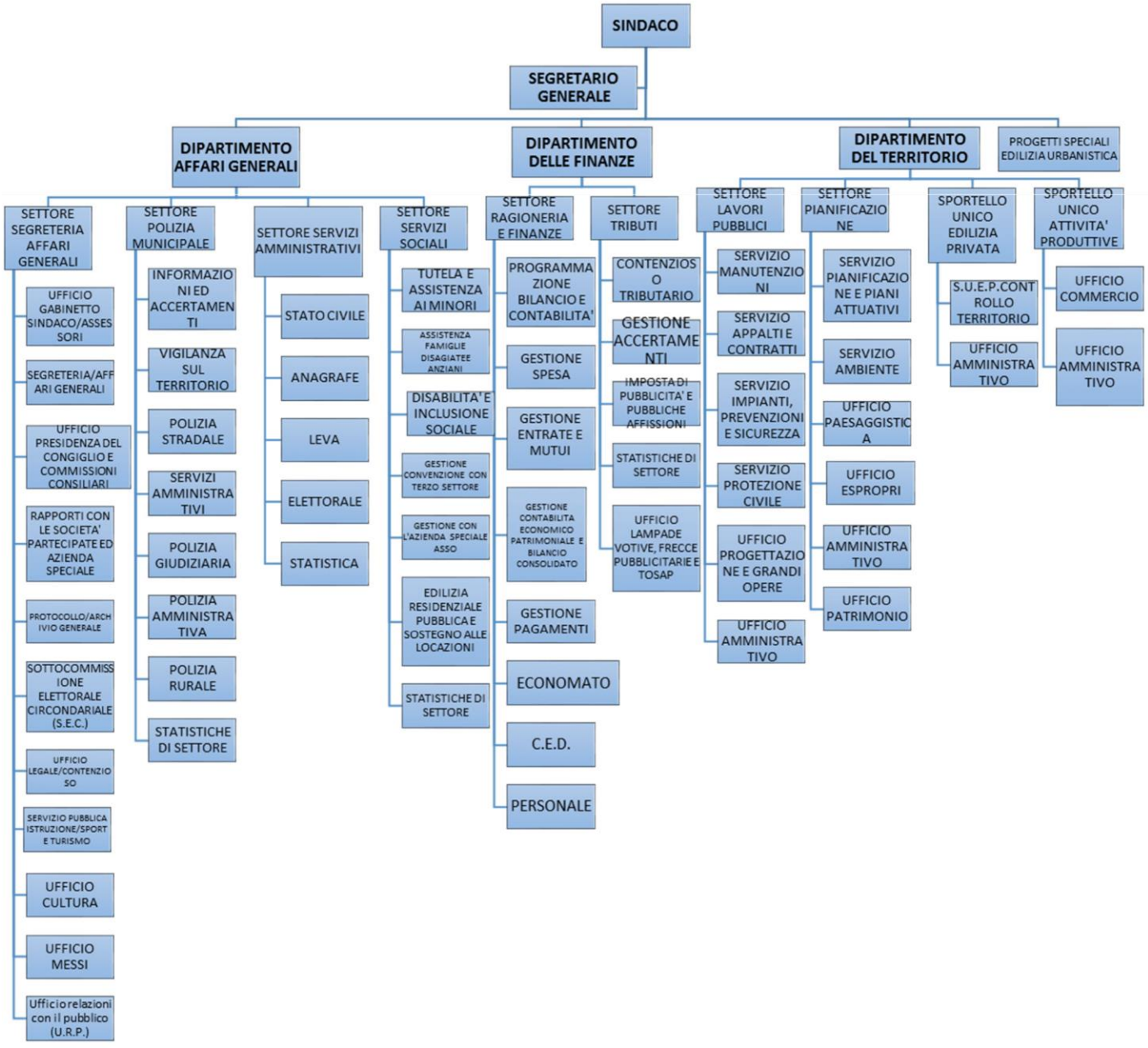
In merito all'utilizzo delle graduatorie occorre richiamare i commi dal 361 al 367 della Legge di Bilancio 2019 (L. n. 145 del 30/12/2018), che hanno introdotto novità in materia di procedure concorsuali oltreché la Legge 2 novembre 2019, n. 128, di conversione del Dl. 3 settembre 2019, n. 101, recante "*Disposizioni urgenti per la tutela del lavoro e per la risoluzione di crisi aziendali*", meglio noto come "*Decreto sulle crisi aziendali*".

Il Comune di Osimo non ha graduatorie valide a cui attingere.

2. **Lo scenario di riferimento**

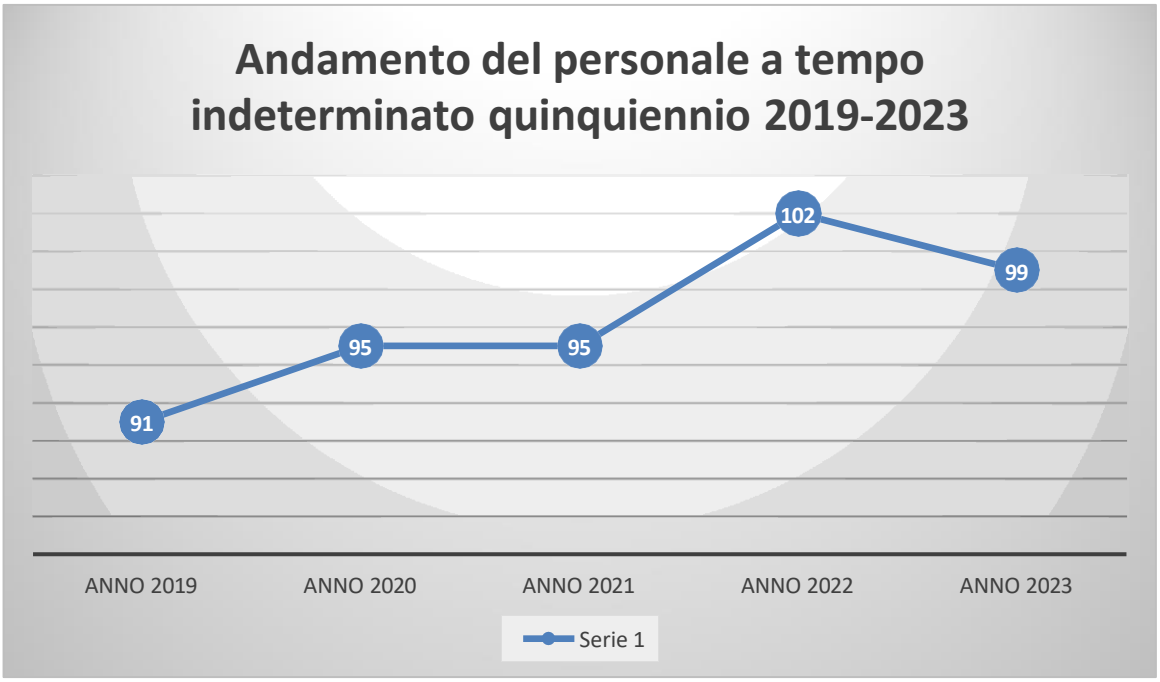
2.1 *Assetto organizzativo del Comune di Osimo*

L'assetto organizzativo del Comune di Osimo è stato definito con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 05.06.2000 con la quale è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Osimo, successivamente modificato con Deliberazioni G.C. n. 388 del 27/12/2000, n. 466 del 28/12/2001, n. 158 del 03/05/2007, n. 10 del 19/01/2011, n. 253 del 15/12/2016, n. 43 del 2/03/2017, con atto G.C. n. 99 del 03/05/2017 e per ultimo con atto di G.C. n. 202 del 19/09/2019 con cui è stata modificata la macrostruttura di questo Ente.
A seguito degli interventi di revisione organizzativa attuati, la struttura organizzativa dell'Ente, alla data del 31dicembre 2023 si configura come segue:



2.2 *Contingente di personale in forza*

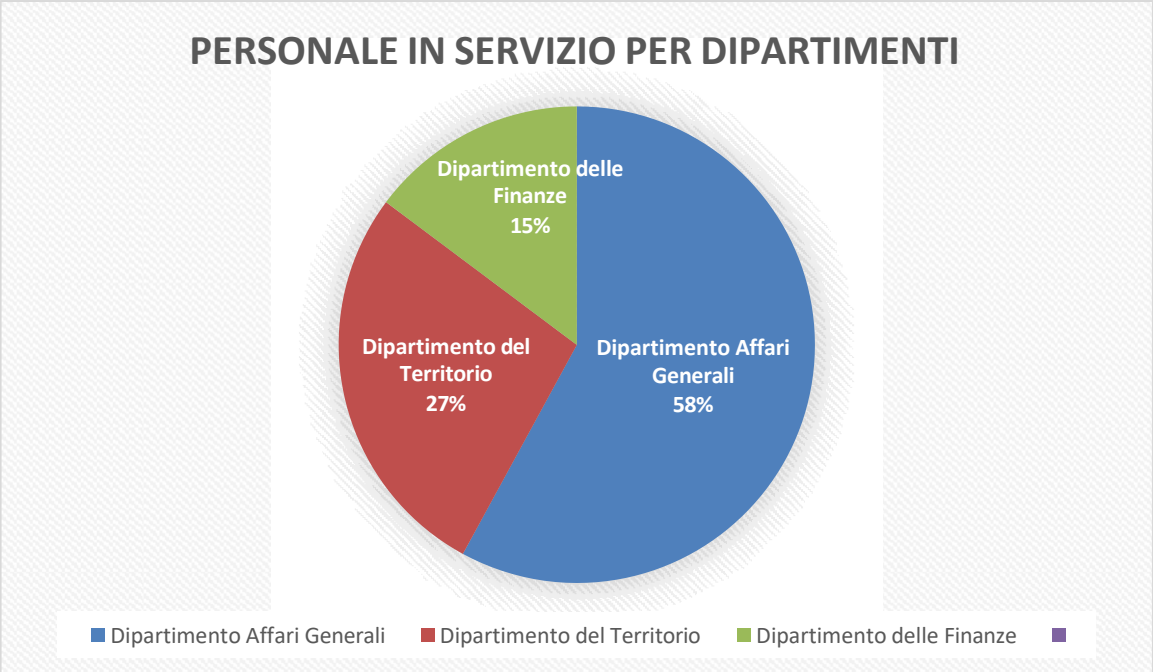
Le dinamiche occupazionali del comune di Osimo hanno registrato nell'ultimo quinquiennio (2019-2023) il seguente andamento:

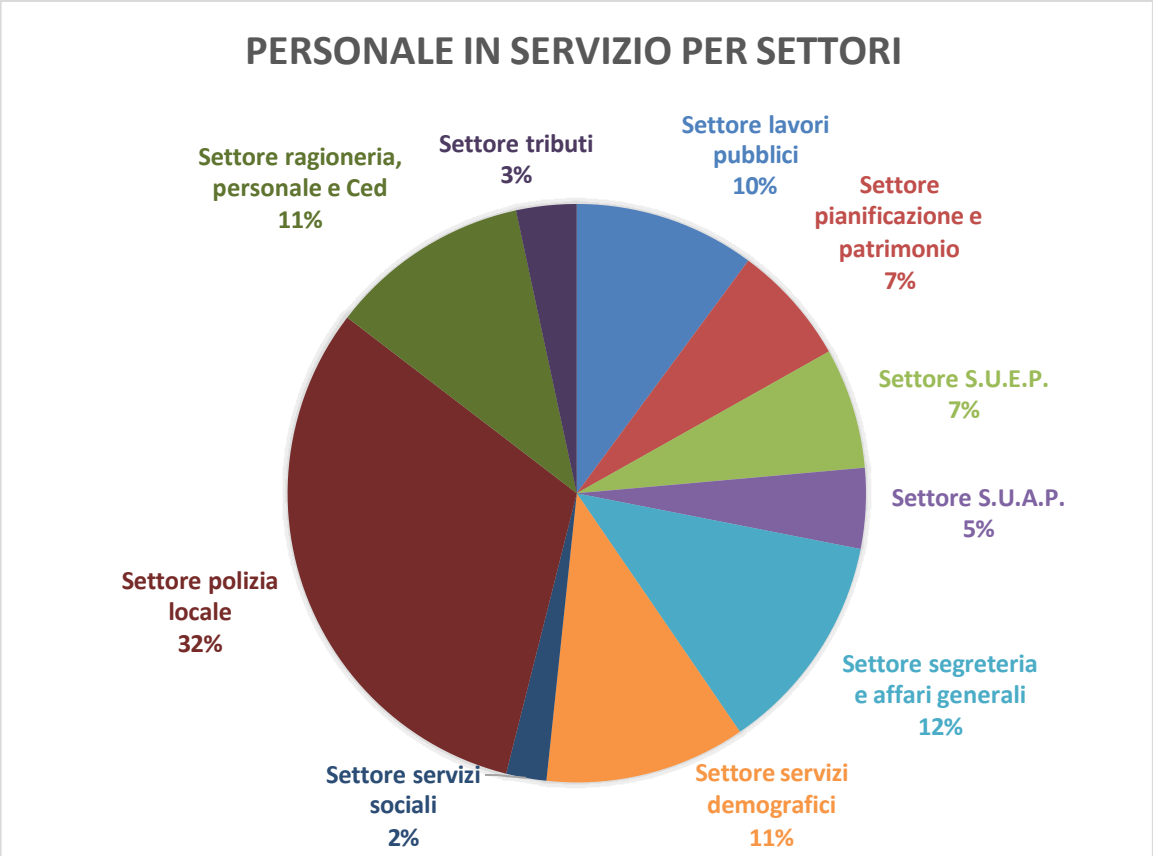


Il personale in servizio presso il Comune di Osimo alla data attuale risulta essere il seguente:

CONTINGENTI IN SERVIZIO			
AREE	Tempo indeterminato	Tempo determinato	TOTALE
Dirigenti	1	1	2
Area Funzionari – E.Q.	29	0	29
Area Istruttori	50	0	51
Area Operatori Esperti	11	0	11
Area Operatori	0	0	0
TOTALE	**91**	**1**	**92**

Di seguito è rappresentato il dispiegamento di personale suddiviso per Dipartimenti e per settori di appartenenza:





3. L'applicazione delle disposizioni normative al nostro Ente

La parte successiva della presente relazione è diretta a verificare l'applicazione delle disposizioni normative ed implementarne i contenuti alla realtà del nostro ente. A tal fine, si precisa che la relazione si svilupperà secondo i seguenti punti:

- riscontro del rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2018 e triennio 2016/2018, in quanto dal 2019 tale vincolo è stato rimosso dalla legge di stabilità 2019;
- riscontro del rispetto del tetto di spesa del personale;
- presentazione della dichiarazione che non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero;
- verifica della adozione del piano delle azioni positive;
- verifica della attivazione della procedura telematica per la certificazione dei crediti;
- verifica del rispetto dei termini sia della approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo sia della trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle informazioni sui conti consolidati;
- proposizione dell'organico effettivo con l'indicazione delle relative spese;
- verifica della capacità assunzionale 2025/2027
- proposta del piano delle assunzioni 2025 e 2025/2027 con l'indicazione delle spese;
- verifiche finali del rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

3.1 *La verifica dei vincoli del pareggio di* B*ilancio 2025-2027*

La prima verifica da effettuare riguarda il rispetto dei vincoli previsti dal pareggio di bilancio per il triennio 2025/2027.

Con nota prot. n. 9366 del 01/04/2019 il suddetto responsabile ha comunicato l'attestazione del rispetto del pareggio di bilancio nel 2018 alla Ragioneria Generale dello Stato, modificata e reinviata in data 24/06/2019 per allineamento dati con quelli risultanti dalla Bdap.

L'Ente attesta inoltre:

- che ha rispettato i vincoli di finanza pubblica in termini di pareggio di bilancio;
- che non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- che ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026 con delibera di C.C. n. 56 del 27/12/2023 ed ha provveduto a trasmettere lo stesso al Bdap prot. 294427 del 28/12/2023;
- che ha approvato il rendiconto di bilancio 2023 con delibera di C.C. n. 17 del 06/06/2024 ed ha provveduto a trasmettere lo stesso al Bdap prot. 137518 del 17/05/2024;
- che ha approvato il bilancio consolidato 2023 con delibera di C.C. n. 57 del 28/11/2024 e trasmesso alla Bdap in data 02/12/2024 prot.n. 42756.

3.2 *La verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006*

Altrettanto importante è la verifica del rispetto del rapporto tra spesa corrente e spesa del personale. Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

Voci di spesa	Importo
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011, 2012 e 2013	€ 3.920.726,14
Neutralizzazione costi del personale trasferito a seguito esternalizzazione dei servizi comunali, al netto dei miglioramenti contrattuali	€ 223.693,19

Spesa di personale netta sostenuta mediamente negli anni 2011, 2012 e 2013	€ 3.697.032,95

Tenuto presente che la spesa del personale inserita nel bilancio di previsione per l'anno 2025-2027, ammonterà a totali € 3.639.596,16 per l'anno 2025, € 3.690.527,83 per l'anno 2026 ed € 3.690.537,83 per l'anno 2027, così come risultante dal prospetto riportato nelle verifiche finali, risulta rispettato il principio della riduzione della spesa rispetto alla media del triennio 2011/2013.

3.3 *La verifica della capacità assunzionale anno 2025 a seguito delle modifiche introdotte dal decreto 17 marzo 2020 attuativo della Legge 58/2019*

Si riporta di seguito la tabella esplicativa dei valori soglia oltre che le percentuali di incremento massimo della spesa del personale.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

A seguito dell'approvazione del rendiconto 2023 avvenuta con delibera del Consiglio n. 23 del 06/06/2024, si procede alla verifica delle entrate riferite ai tre rendiconti precedenti ed alla modifica delle spese del personale dell'ultimo rendiconto.

Considerato che il Comune di Osimo si colloca sulla prima fascia avendo una percentuale pari al 12,93% e che i margini assunzionali assommano ad € 812.335,49 calcolati applicando la percentuale del 22% sulla spesa del personale derivante dal rendiconto del 2018 (€ 3.692.434,06x22%) così come di seguito specificato:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	34844
Anno Corrente	2024

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	33.066.394,07 €
Penultimo rendiconto	31.483.825,20 €
Terzultimo rendiconto	31.314.087,00 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	3.957.840,45 €
Anno 2018	3.692.434,06 €

Margini assunzionali
0,00 €

Prima soglia	**Seconda soglia**
27,00%	31,00%

FCDE	1.350.000,00 €
Media - FCDE	30.604.768,76 €

Rapporto Spesa/Entrate
12,93%

Collocazione ente
Prima fascia

FCDE

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
22,00%	812.335,49 €

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
20,52%	812.335,49 €

Utilizzo massimo margini assunzionali
0,00 €

Incremento spesa
812.335,49 €

4. Il piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 ed annuale 2025

Nella parte che segue procederemo a definire il programma delle assunzioni 2025/2027 ed annuale 2025.

Si precisa la proposta di delibera di approvazione del fabbisogno del personale sarà preventivamente inviata alle rappresentanze sindacali così come previsto dal D.lgs. 75/2017.

4.1 *La dotazione organica*

Per una corretta costruzione del documento di programmazione delle nuove assunzioni di personale, si ritiene necessario determinare la dotazione organica dell'ente.

DATO COMPLESSIVO

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
107	1.442.793,18 €
Dirigenti totali	Costo totale
2	95.698,00 €
Segretario	
Costo totale	
93576	

Dipartimento Finanziario

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	0	6	150.880,28 €
ISTRUTTORE	8	0	8	112.131,85 €
OPERATORE ESPERTO	2	0	2	41.241,44 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**16**	**0**	**16**	**304.253,56 €**

DIRIGENTI Dipartimento Finanziario				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	1	0	1	47.849,00 €

Dipartimento del Territorio

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	13	0	13	163.556,97 €
ISTRUTTORE	15	0	15	231.756,09 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**29**	**0**	**29**	**395.313,07 €**

DIRIGENTI Dipartimento del Territorio				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	1	1	47.849,00 €

Dipartimento Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	8	0	8	75.440,14 €
ISTRUTTORE	17	0	17	185.404,87 €
OPERATORE ESPERTO	6	0	6	82.482,88 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**31**	**0**	**31**	**343.327,89 €**

DIRIGENTI Dipartimento Affari Generali				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Settore Polizia Locale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	0	4	75.440,14 €
ISTRUTTORE	25	0	25	324.458,53 €
OPERATORE ESPERTO	2	0	2	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**31**	**0**	**31**	**399.898,67 €**

4.2 Piano annuale delle assunzioni 2025/2027

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato:

N. progr.	FIGURE DA ASSUMERE	AREE	ASSUNZIONI ANNO 2025	ASSUNZIONI ANNO 2026	ASSUNZIONI ANNO 2027	Modalità di assunzione
1	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 8	N. 0	N. 0	Procedure concorsuali
2	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 2	N. 0	N. 0	Pregressione verticale ordinaria art. 52 comma 1-bis d.lgs. 165/2001
3	Funzionario amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI	N. 2	N. 0	N. 0	Procedure concorsuali
4	Funzionario amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI	N. 1	N. 0	N. 0	Pregressione verticale ordinaria art. 52 comma 1-bis d.lgs. 165/2001
5	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI	N. 1	N. 0	N. 0	Procedure concorsuali
6	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI	N. 1	N. 0	N. 0	Pregressione verticale ordinaria art. 52 comma 1-bis d.lgs. 165/2001
4	Istruttore tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 2	N. 0	N. 0	Procedure concorsuali
6	Ausiliare del traffico	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	N. 1	N. 0	N. 0	Procedure concorsuali
	TOTALE ASSUNZIONI		**N. 18**	**N. 0**	**N. 0**	

Si prevede inoltre nel fabbisogno del personale la trasformazione del contratto di un dipendente del settore Polizia Locale da tempo pieno a part-time 30 ore per esigenze familiari, a partire dal 01/02/2025, nel rispetto del limite massimo previsto dall'art. 4 comma 2 del CCNL del 14.9.2000.

Si precisa che sono stati inseriti all'interno del Dipartimento del Territorio, settore Lavori Pubblici e del Dipartimento Affari Generali, settore segreteria, due dipendenti della Polizia Locale assegnati temporaneamente a questi dipartimenti, per sopravvenute esigenze interne da reintegrare nel settore di competenza appena le condizioni lo renderanno possibile.

Inoltre il Comune di Osimo con delibera di G.C. n. 102 del 10/07/2024 ha ritenuto opportuno ripristinare la classificazione dell'Ente attribuita dal Ministero dell'Interno con Decreto in data 03/02/1992, riconoscendo alla sede di Segreteria Generale il ruolo e le funzioni di vertice propri di una struttura articolata e complessa quale quella che presenta il Comune di Osimo, avvalendosi della facoltà concessa dall'ordinamento di nominare il Segretario Generale tra quelli iscritti alla fascia professionale superiore alla fascia demografica di appartenenza, come espressamente previsto al punto 3) del dispositivo della citata deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali n. 171 del 21/03/2002.

La maggiore spesa per la retribuzione del Segretario appartenente alla classe 1B, rispetto a quella fino ad ora erogata, è stata considerata nell'importo della spesa del personale riportato nel prospetto allegato alla presente relazione.

Ai fini della verifica dei vincoli imposti dalla Legge 58/2019, a seguito dell'inserimento delle assunzioni sopra riportate la spesa del personale totale relativa all'anno 2025, al netto dell'Irap, ammonterà ad € 4.444.489,69 con un incremento rispetto alla spesa del personale dell'ultimo rendiconto

approvato (€ 3.957.840,45) pari ad € 486.649,24 quindi nei limiti della capacità assunzionale di cui al paragrafo precedente.

Il maggiore costo derivante dall'attivazione della progressione verticale ordinaria, ai fini della verifica della capacità assunzionale, è computato come differenza tra le basi tabellari delle due Aree professionali di riferimento, in particolare gli importi considerati sono i seguenti:

Area	Stip. tabellare	Tredicesima	Ind.comparto	TOTALE COMPLESSIVO	DIFFERENZA
F	23.212,35	1.934,36	59,40	25.206,11	**1.978,42**
I	21.392,87	1.782,74	52,08	23.227,69	**2.562,21**
OE	19.034,52	1.586,21	44,75	20.665,48	

4.3 ***Modalità di assunzione***

L'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e art. 52, con riguardo alle progressioni nelle aree e tra le aree;

In particolare l'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recita: "1-bis. *(…) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (…)".*

Inoltre l'art. 15 del CCNL FL 16/11/2022 prevede che "*ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa…*".

Al fine di valorizzare le eventuali professionalità interne, l'Amministrazione prevede all'interno delle modalità di assunzione, le progressioni fra le aree destinate al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

In particolar modo, le modalità di assunzione dei posti indicati nelle tabelle precedenti sono le seguenti:

1) Progressioni verticali ordinarie ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001
2) procedura di mobilità obbligatoria e volontaria ai sensi dell'ex art. 30 bis del D.Lgs. 165/2001 per i posti di nuova istituzione;
3) scorrimento graduatorie altri enti
4) avvio procedura di concorso

Inoltre si segnala:

L'ente, avendo personale appartenente alle *categorie protette* nel numero di 2 unità, a fronte di un totale di 2 dipendenti da assumere come base di riferimento ai fini del calcolo della incidenza delle categorie protette sul totale del personale, è in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i. art. 18, l'Ente ha personale appartenente ai *disabili* nel numero nel numero di 6 unità, a fronte di un totale di 6 dipendenti da assumere, è in regola per l'anno 2019 con gli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i. art. 1 .

Una ultima riflessione riguarda le assunzioni flessibili. A seguito della carenza di personale dei vari settori del comune, in attesa di procedere con le procedure concorsuali l'ente ha sottoscritto un contratto di somministrazione di lavoro tramite agenzie interinali dal 01/09/2024 al 30/06/2025 di n. 4 unità per il costo indicato nel prospetto dei costi del personale a tempo determinato.

L'ente si riserva di integrare la programmazione delle assunzioni temporanee e/o flessibili nel caso in cui si manifestino ulteriori esigenze eccezionali e di durata limitata nel tempo.

4.5 *Fabbisogno a tempo determinato del personale 2025*

Un ultimo aspetto riguarda il fabbisogno di personale in generale considerando al suo interno le assunzioni a tempo determinato e le mansioni superiori.
L'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010 prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.
A partire dal 2014 la legge 114/2014 (articolo 11, comma 4bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della legge 296/2006, ma che in ogni caso la stessa non può superare quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.
Per il Comune di Osimo la spesa sostenuta per le retribuzioni di personale a tempo determinato, art. 110 comma 2 TUEL nell'anno 2009 ammontavano a € 144.901,39.

A seguito della carenza di personale dei vari settori del comune, in attesa di attivare e concludere le procedure concorsuali, l'Ente ha sottoscritto dei contratti di somministrazione di lavoro tramite agenzia interinale dal 01/09/2024 al 30/06/2025 di n. 4 unità per il costo indicato nel prospetto sotto riportato.

Inoltre ha affidato le mansioni superiori a n. 1 collaboratore esperto dei servizi demografici, dal 01/08/2024 per 6 mesi o fino al temine delle procedure concorsuali per l'assunzione della figura mancante e ed intende affidare le mansioni superiori a n. 2 istruttori tecnici dal mese di dicembre 2024 per 6 mesi o fino al temine delle procedure concorsuali per l'assunzione delle figure mancanti.

In base al personale a tempo determinato già occupato e che si prevede di assumere, nel 2025 la spesa è pari a € 101.218,34, quindi nei limiti stabiliti dalla Legge 114/2014.
Segue prospetto dimostrativo del rispetto del limite:

	SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2009								
	INCARICHI VARI E ART. 110 C.2 TUEL								
DIPENDENTI	**RETRIBUZIONE**	**POSZIONE**	**ATT.ACCESSOR**	**TOT. RETR.**	**CPDEL**	**INADEL**	**INAIL**	**IRAP**	**TOTALE**
DIPENDENTE TEMPO DET. ART. 90 TUEL	6.483,21	-	1.055,53	**7.538,74**	1.794,22	187,71	37,69	640,79	**10.199,16**
INCARICO DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO TEMPO DET.EX ART.110 C.2 1/1-31/8/2009	28.873,95	14.726,23	1.337,27	**44.937,45**	10.695,11	831,57	261,60	3.819,68	**60.545,42**
INCARICO DIPARTIMENTO RAGIONERIA ART. 110 C.2 P- TIME 19/8-31/12/2009	5.618,16	7.740,39	14.598,72	**27.957,27**	6.653,83	161,80	80,15	2.376,37	**37.229,42**
INCARICO DIPARTIMENTO RAGIONERIA CONVENZIONE DETERMINA N. 1569/2009-1306/2010-1535/2010	21.634,91	-	-	**21.634,91**	5.149,11	1.154,02	109,26	1.838,97	**29.886,27**
INCARICO ART. 90 TUEL 1/1-7/6/2009	5.875,94	-	-	**5.875,94**	665,73	-	-	499,45	**7.041,12**
TOTALE TEMPO DETERMINATO ANNO 2009				**107.944,31**	**25.690,75**	**2.687,81**	**539,72**	**9.175,27**	**144.901,39**

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025 INCARICHI VARI ED ART. 110 C.2 TUEL									
DIPENDENTI	**RETRIBUZIONE**	**POSZIONE**	**TRATT.ACCESSORIO**	**TOT. RETR.**	**CPDEL**	**INADEL**	**INAIL**	**IRAP**	**TOTALE**
Segretario ufficio di staff del sindaco part time 69,44% (25 ORE)	15.759,00			15.759,00	3.750,64	107,16	315,18	1.339,52	21.271,50
Contratto di somministrazione lavoro per n. 4 unità fino al 30/06/2024	70.000,00			70.000,00				5.950,00	75.950,00
Mansioni superiori per 6 mesi per vacanza posto di istruttore amministrativo	989,21			989,21	235,43	6,73	19,78	84,08	1.335,24
Mansioni superiori per 6 mesi prorogabili fino a 12 mesi per vacanza posti di n. 2 funzionari tecnici	1.978,42			1.971,85	469,30	13,41	39,44	167,61	2.661,60
TOTALE TEMPO DETERMINATO ANNO 2025	**88.726,63**	-	-	**88.720,06**	**4.455,37**	**127,30**	**374,40**	**7.541,21**	**101.218,34**

4.6 Assunzione a tempo determinato per tre anni, di personale dell'ATS con il sostegno del PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027

Per rafforzare la capacità dei territori di intercettare e rispondere ai fabbisogni di servizi sociali dei cittadini, lungo le direttrici definite dalle priorità del PN 21-27, sono stati messi in campo interventi di:
a) rafforzamento diretto del personale di ATS/Comuni;
b) sviluppo della capacità di coordinamento e sostegno delle Regioni;
c) qualificazione delle professionalità cardine per lo sviluppo dei servizi.
A tal fine il Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà con proprio decreto n. 40 del 14/03/2025, ha accettato l'istanza di adesione presentata dall'Ambito Territoriale Sociale (ATS), di Osimo, a seguito della manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità dell'ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027.
In particolare all'allegato n. 3, del decreto, vengono individuate le figure professionali destinate all'ATS di Osimo da assumere tramite una procedura di selezione che verrà gestita a livello nazionale a tempo determinato per 3 anni, con integrale copertura dei costi da parte del PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027.
Richiamato l'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020 in merito alla neutralità delle spese etero-finanziate ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, si dà atto che queste nuove assunzioni sono finalizzate esclusivamente all'incremento della capacità dell'ATS di Osimo e che sono finanziate interamente dal Dipartimento per le politiche sociali e quindi non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Le figure da assumere per l'ATS di Osimo a tempo determinato per tre anni, per la normativa come sopra esplicitata, sono quindi le seguenti, dando atto che le somme saranno inserite in bilancio, sia in entrata che in uscita, alla prima variazione utile:

ASSUNZIONI AMBITO TERRITORIALE SOCIALE (ATS) A TEMPO DETERMINATO - PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021/2027			
	PRIMO ANNO	SECONDO ANNO	TERZO ANNO
Funzionario Amministrativo	26.216,00	26.216,00	26.216,00
Funzionario Amministrativo	26.216,00	26.216,00	26.216,00
Funzionario Contabile	26.216,00	26.216,00	26.216,00
Funzionario Psicologo	26.216,00	26.216,00	26.216,00
Funzionario Psicologo	26.216,00	26.216,00	26.216,00
Funzionario educatore/pedagogista	26.216,00	26.216,00	26.216,00
Funzionario educatore/pedagogista	26.216,00	26.216,00	26.216,00

Funzionario educatore/pedagogista	26.216,00	26.216,00	26.216,00
TOTALE RETRIBUZIONI	209.728,00	209.728,00	209.728,00
Contributi (CPDEL, INADEL, INAIL)	62.128,00	62.128,00	62.128,00
IRAP	18.184,00	18.184,00	18.184,00
TOTALE	**290.040,00**	**290.040,00**	**290.040,00**

5. Le verifiche finali

L'ultima parte della presente relazione riguarda la verifica dei limiti previsti dalle varie disposizioni richiamate dalle varie disposizioni di legge ed in particolare dalla legge 122/2010 , 220/2010 e 183/2011 e dai D.L. 98 e L. n. 111/2011 e n. 90/2014. Ci riferiamo in particolare al riscontro del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di spesa del personale.

A tal fine il prospetto allegato sintetizza il rispetto di tali vincoli.

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013

(art. 1, commi 557/557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
	A SOMMARE				
1	Retribuzioni lorde personale a **tempo indeterminato**, compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 3.338.713,76	€ 3.398.784,76	€ 3.398.784,76
2	Retribuzioni lorde personale a **tempo determinato**	Int. 01	€ -	€ -	€ -
3	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-*bis* ,			
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	L. 296/06	€ 70.000,00	€ -	€ -
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto				
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€ -	€ -	
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€ 47.849,00	€ 47.849,00	€ 47.849,00
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€ 15.759,00	€ 15.759,00	€ 15.759,00
9	Oneri contributivi a carico ente		€ 942.167,93	€ 984.645,93	€ 984.645,93
10	IRAP	Int. 07	€ 273.259,57	€ 290.963,57	€ 290.963,57
11	Oneri per lavoratori socialmente utili				
12	Buoni pasto		€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
13	Assegno nucleo familiare		€ -	€ -	€ -
14	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.) accantonamento personale giudice di pace	Art. 1, c. 557-*bis* , L. 296/06	€ -	€ -	€ -
15	FPV derivante da anno 2023		€ -	€ -	€ -
16	Altro previsione rinnovi contrattuali per adeguamento contratti Enti Locali	Legge n.145/2018			
17					
18	**TOTALE SPESE DI PERSONALE (VOCI DA 1 A 16)**		**€ 4.717.749,26**	**€ 4.768.002,26**	**€ 4.768.002,26**

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
	A DETRARRE				
19	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	€ 66.000,00	€ 66.000,00	€ 66.000,00
20	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€ 104.665,33	€ 104.665,33	€ 104.665,33
21	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€ -		
22	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		€ -		
23	Spese di personale a tempo determinato per progetto PNRR		€ -	€ -	€ -
24	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate		€ -		
25	Oneri dei rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 648.627,21	€ 666.524,53	€ 666.524,53
26	Miglioramenti contrattuali per adeguamento contratto	L.205/2017	€ 123.267,64	€ 123.267,64	€ 123.267,64
27	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€ 161.081,89	€ 67.369,93	€ 67.369,93
28	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
29	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 1.700,00	€ 1.700,00	€ 1.700,00
	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)		€ 56.865,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00
	Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo		€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
30	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore (Segretario e altro)		€ -	€ -	
31	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		€ -	€ -	€ -
32	**TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 28)**		**€ 1.207.207,06**	**€ 1.092.527,43**	**€ 1.092.527,43**
33	**SPESA DI PERSONALE ANNO 2025-2027 (voce da 17 - voce 29)**		**€ 3.510.542,20**	**€ 3.675.474,83**	**€ 3.675.474,83**
34	**LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013**		**€ 3.920.726,14**	**€ 3.920.726,14**	**€ 3.920.726,14**
	costo dipendenti trasferiti a seguito di esternalizzazione servizio asilo nido al netto dei miglioramenti contrattuali		223.693,19	€ 223.693,19	€ 223.693,19
	NUOVO LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013		**€ 3.697.032,95**	**€ 3.697.032,95**	**€ 3.697.032,95**

3.3.1 Formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

PREMESSA

La riforma della pubblica amministrazione, prevista nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano. L'importanza di tale tema è sottolineata nelle recenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023, che riservano particolare attenzione proprio alla formazione dei dipendenti pubblici. Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Gli stessi principi vengono ribaditi anche nella Direttiva adottata dal Ministro Zangrillo il 16 gennaio u.s. avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione - Principi, obiettivi strumenti*".

Nella medesima direzione si collocano le previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali stipulati negli ultimi anni. Il capo V del titolo IV del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l'etica pubblica, l'arricchimento delle competenze digitali, l'acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della performance individuale nonchè la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza.

Nel capo V del titolo III del CCNL dirigenti e segretari dell'area Funzioni Locali sottoscritto il 16/07/2024, viene ugualmente riconosciuto il ruolo primario della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. Le norme contrattuali stabiliscono che, al finanziamento delle attività di formazione è destinata una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente.

Le stesse piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono un insieme di misure volte a rafforzare le attività di formazione e al loro apprezzamento in termini di sviluppo retributivo e di carriera dei dipendenti.

Per molti anni si è assistito a politiche che hanno portato la Pubblica Amministrazione ad assumere la reputazione di "ostacolo" allo sviluppo. Il blocco del turn over ha non solo impoverito le dotazioni di risorse umane degli enti, bensì altresì le esperienze (nel senso della memoria storica).

La sovrapposizione di normative emergenziali e non programmatorie ha determinato confusione gestionale e di ruoli. La proliferazione dei controlli formali nel lavoro pubblico ha condotto ad un calo della performance dei dipendenti.

I limiti di spesa applicati alla formazione hanno fatto sì che la medesima assumesse il connotato di mero addestramento per l'applicazione di nuove norme anziché essere considerata strumento di crescita.

In questo momento il personale della Pubblica Amministrazione è l'epicentro di grandi trasformazioni spinte dalle nuove tecnologie, quali la digitalizzazione e l'evoluzione dei modelli organizzativi. E' tangibile l'attenzione crescente al tema delle competenze, cioè l'insieme di conoscenze, esperienze, abilità e attitudini, che può portare al cambiamento di approccio dell'azione amministrativa pubblica, da mera esecutrice di adempimenti a sostenitrice e curatrice di processi

che guardano ai risultati.
Oggi viene richiesto un cambio di marcia e di approccio culturale, che comporta il mutamento del modo di considerare la formazione: da adempimento obbligatorio (o strumento di addestramento per applicare nuove norme) a investimento per il futuro miglioramento dei processi e delle azioni amministrative; la formazione deve essere letta come strumento di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti.
L'accompagnamento al turn over deve avvenire tramite azioni di mentoring e archiviazione/conservazione delle competenze (basate sulle esperienze). Si rileva la crescita dell'attenzione verso le soft skill, intese come capacità trasversali che facilitano il lavoro in rete e l'approccio sistemico; si diffonde l'orientamento al miglioramento continuo e alla crescita della motivazione e dell'identità del dipendente pubblico, la cui mission deve essere finalizzata al benessere della collettività.
Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente, il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese.
Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

CONTENUTI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:

• competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
• competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
• competenze tecnico-specialistiche;
• competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo ultimo è quello indicato dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e i Dirigenti: dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- 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;

- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ESIGENZA FORMATIVA

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda:

a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;

c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

• Anticorruzione
• Trasparenza
• GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
• Sicurezza sul lavoro
• Etica nell'ente locale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti dei Dipartimenti.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'erogazione di parte della formazione a favore dei dipendenti del Comune di Osimo verrà garantita anche aderendo a:

1) Piattaforma Syllabus

Il Comune di Osimo ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità elearning sulla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

L'Ente rende disponibili ai propri dipendenti interventi formativi per il rafforzamento delle

competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso la suddetta piattaforma che consente di:

- rilevare, attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge).

I corsi al momento disponibili, suddivisi per aree, sono i seguenti:

- Transizione digitale

• Competenze digitali per la PA
• Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
• Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
• Introdurre all'intelligenza artificiale

- Transizione ecologica

• La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali
• La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
•La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione

- Transizione amministrativa

• Elezioni amministrative e poi… un toolkit per l'insediamento
• Accountability per il governo aperto
• Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
• Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

- Principi e valori della PA

• La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
• La cultura del rispetto
• "RIForma Mentis"

2) Portale della formazione contabilità Accrual

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Oltre a consentire l'accesso al portale di formazione, il sito web offre alle amministrazioni pubbliche e agli stakeholder a vario titolo interessati alla Riforma 1.15, tutte le informazioni utili per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione, della contabilità Accrual.

Il Comune di Osimo ha aderito a questo programma con l'individuazione dei dipendenti dei servizi finanziari coinvolti al fine di una formazione personalizzata, in modalità elearning senza costi aggiuntivi.

La formazione in contabilità Accrual è basata sui seguenti argomenti:

- Il quadro concettuale della contabilità accrual
- Il bilancio d'esercizio
- La partita doppia
- Le registrazioni contabili del ciclo attivo
- I costi di esercizio e costi pluriennali
- Gli Itas
- Il principio accrual
- I test di verifica finale

Si procederà inoltre, nei limiti delle risorse stanziate a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia.

PERCORSI FORMATIVI

Macro argomento	Progetto formativo	Destinatari	
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione addetti primo soccorso	Addetti individuati dai dirigenti	
	Formazione addetti antincendio	Addetti individuati dai dirigenti	
	Aggiornamento/formazione addetti primo soccorso	Addetti individuati dai dirigenti	
	Formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di quanto stabilito dall'accordo Stato Regioni 221/ES.R del 21/12/11 - per neoassunti e altri collaboratori	Tutti i neo assunti e i collaboratori rientranti nella norma	
	Aggiornamento annuale RLS	RLS	
	Corso di formazione per dirigenti	Dirigenti	
	Corso di formazione per preposti	Apo e resp. servizio	
	Corso di formazione per lavoratori a rischio basso	Tutti	
	Corso di formazione per lavoratori a rischio medio	Tutti	
Sicurezza sui luoghi di lavoro			
Formazione generale ed aggiornamento continuo	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip)	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto	
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti	Tutti i settori	
	Formazione specialistica dei vari Settori eventualmente necessaria per la realizzazione degli obiettivi del PEG	Tutti i settori interessati	
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	Tutti i settori interessati	
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale	Ufficio personale	
	Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria	Settore ragioneria	
	Formazione in ingresso del personale neo assunto anche attraverso materiale informativo	Personale neo assunto o che necessita di aggiornamento di base	
	Corsi finalizzati a migliorare la capacità di utilizzo di informatici e telematici	Tutti i settori	
Formazione generale ed aggiornamento continuo			

PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)	PNRR: funzionamento ed opportunità	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	
	Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	
	Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	
PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)			
Anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento in progress rispetto alle indicazioni fornite dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Anac ecc...)	Dirigenti e Posizioni Organizzative	
	Aggiornamento sulla trasparenza e tutela dei dati	Dirigenti e Posizioni Organizzative	
	Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche segnalate dal RAC	Personale individuato dal RAC e dirigenti	
	Corso interno Piano Anticorruzione	Tutti i settori	
	Trasparenza amministrativa e diritto di accesso	Tutti i settori	
Anticorruzione e trasparenza			
Pari Opportunità	Formazione pari Opportunità- differenze di genere	Dirigenti + dipendenti	
Pari Opportunità			
Sicurezza nei cantieri edili ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Corso abilitante coordinatore sicurezza cantieri Aggiornamenti periodici obbligatori	Settore Lavori Pubblici	
Formazione tecnico competente in acustica ai sensi del D.Lgs. 42/2017	Corso abilitante tecnico competente in acustica Aggiornamenti periodici obbligatori	Tecnico indicato dal dirigente	
Formazione professionista antincendio	Abilitazione professionale antincendio iscritto negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno (art.16 D.Lgs. 139/2006) Aggiornamenti periodici obbligatori	Tecnico indicato dal dirigente	
Formazione sull'utilizzo del GIS (Geographic Information System)	Fornire gli strumenti per visualizzare e gestire un dato spaziale arricchendolo con differenti tematismi e strutturandolo spazialmente, nonché affrontare semplici geo processi spaziali di natura vettoriale mediante il software opensource QGIS	Settore Lavori Pubblici Settore Pianificazione	
Formazione sull'utilizzo di software B.I.M.	Obiettivo è di fornire gli strumenti per realizzare, visualizzare e gestire modelli sviluppati su software BIM	Settore Lavori Pubblici SUAP SUEP	

	BIM management pubbliche amministrazioni Preparare RUP, project manager, direttori dei lavori e il personale alla gestione in BIM di appalti e commesse pubbliche	Dirigenti e posizioni organizzative Settore Lavori Pubblici	
Project management	Formazione per l'acquisizione e lo sviluppo delle professionalità specifiche del project manager per la gestione degli appalti pubblici e la realizzazione digitalizzazione di progetti complessi di innovazione e digitalizzazione	Dirigenti e posizioni organizzative Settore Lavori Pubblici	
Corso sul codice degli appalti D.Lgs. 36/2023	Corso di formazione e aggiornamento sul codice degli appalti	Tutti i settori interessati	
Formazione specialistica di settore			
Transizione digitale della P.A.	La formazione del documento amministrativo informatico Fascicolo elettronico e l'archivio digitale dell'Ente Servizi on line e domicili digitali Conservazione digitale e misure di sicurezza	Tutti i settori	
Transizione digitale			

SEZIONE 4

- MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 viene effettuato attraverso procedure differenziate, in particolare:

- per quanto concerne le sottosezioni "**Valore pubblico" e "Performance**"
  secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- per quanto attiene alla sottosezione "**Rischi corruttivi e trasparenza"**
  secondo le modalità definite dall'ANAC e in coerenza con quanto indicato al punto 2.3.6 del PIAO per quanto riferito ai rischi corruttivi e al punto 2.3.7 per l'attuazione delle misure relative alla trasparenza;
- relativamente alla Sezione "**Organizzazione e capitale umano**"
  su base triennale dal Nucleo di Valutazione, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Con la normativa succitata è stato configurato un nuovo e particolare tipo di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente, che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'Ente.
Il monitoraggio del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione, quantifica i risultati ottenuti dall'Amministrazione tramite gli indicatori definiti, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate, dei prodotti e degli impatti e si concretizza nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di integrare le informazioni nel processo decisionale e di attuare eventuali interventi correttivi.
Si riporta di seguito il prospetto di sintesi dei principali strumenti di monitoraggio, i riferimenti normativi e le rispettive scadenze:

DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SCADENZA
Relazione CUG stato attuazione disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidente Consiglio Ministri n. 2/2019	30 marzo
Referto controllo di gestione allegato al Rendiconto	Art.11 D.Lgs. n. 118/2011	30 aprile
Relazione sulla performance	Art.10 D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art.1, co.14 L.n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente ANAC
Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art.14, co.4 lett. g) D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Relazione di fine mandato	Art.4 D.Lgs. n. 149/2011	Entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato