



Città di Osimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025



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	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
1.1 Struttura organizzativa	42
1.2 Organizzazione del lavoro agile	51
1.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	53
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	70
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

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 **Decreto 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: **SIMONE PUGNALONI**

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

Per la descrizione del contesto e dei caratteri distintivi del territorio, della popolazione e dell'economia del Comune di Osimo si rinvia al DUP 2023-2025 e precisamente ai seguenti paragrafi della *sezione strategica*:

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

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

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni utili per la predisposizione del Piano della Performance, definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico. 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 (d'ora in poi VP) 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) 2023-2025

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.

Nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025 del Comune di OSIMO, al paragrafo 3, vengono descritti gli obiettivi strategici che questa Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato raggruppati in relazione alle missioni di bilancio come di seguito:

Missione 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 2. Giustizia

Missione 3. Ordine Pubblico e sicurezza

Missione 4. Istituzione e diritto allo studio

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- Missione 6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Missione 7. Turismo
- Missione 8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Missione 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Missione 10. Trasporti e diritto alla mobilità
- Missione 11. Soccorso Civile
- Missione 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Missione 13. Tutela della salute
- Missione 14. Sviluppo economico e competitività
- Missione 17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche

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

Dal presente ciclo di programmazione 2023-2025 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) Qualità;
- c) Pari opportunità ed equilibrio di genere.

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 2023

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 qualitativi 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 2023

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.

Gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi (PDO) 2023, vengono ricondotti alle strategie del mandato amministrativo. Ad ogni obiettivo del PDO sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Il PDO del Comune di Osimo 2023 è composto da n. 19 obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno 2023, obiettivi che vengono riepilogati nel seguente schema:

Ob. N.	COLLEGAMENTO OB. MANDATO C.C. 45/2019	TIPOLOGIA	COD.	OGGETTO	Risorse umane da impiegare
1	Vita insieme - Trasparenza ed efficienza amm.va - Politiche sociali	Trasversale	TR1	<i>Controlli di qualità – Individuazione della qualità percepita su alcuni servizi del Comune di Osimo da parte degli stakeholder</i>	Dirigenti e P.O.
2	Vita insieme – trasparenza ed efficienza amm.va – Scuola e sport. binomio vincente	Individuale	AG1	<i>Redazione del regolamento comunale per l'utilizzo delle palestre scolastiche</i>	P.O. e Dipendenti ufficio pubblica istruzione, sport, turismo, cultura
3	Trasparenza ed efficienza amm.va -	Individuale	AG2	<i>Digitalizzazione dati inventario concessioni loculi cimiteriali – Cimitero rurale di S.Giovanni – ossari cimitero Maggiore dal n.1 al n. 1517</i>	Dirigente e dipendente ufficio presidenza Consiglio Comunale
4	Trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	AG3	<i>Raccolta, catalogazione e archiviazione determine del Dip. Affari Generali</i>	n. 2 unità di personale ufficio segreteria e legale
5	Trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	AG4	<i>Aggiornamento sito istituzionale anagrafe e stato civile</i>	P.O. e dipendenti ufficio stato civile, anagrafe e URP
6	Vita insieme - Trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	AG5	<i>Regolamento celebrazione matrimoni civili</i>	P.O. e dipendenti uffici stato civile e anagrafe
7	Sicurezza, infrastrutture e decoro urbano	Individuale	PL1	<i>Sicurezza stradale e personale degli operatori di Polizia Locale</i>	P.O. e personale di Polizia Locale
8	Sicurezza, infrastrutture e decoro urbano	Individuale	PL2	<i>Sicurezza stradale – effettuazione corsi di formazione</i>	P.O. e personale di Polizia Locale
9	Politiche sociali	Individuale	SOC1	<i>Aggiornamento ed implementazione carta dei servizi sociali</i>	Personale dei servizi sociali

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

10	Innovazione e inclusione, trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	RAG1	<i>PNRR – controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>	P.O. e dipendenti Settore Ragioneria
11	Trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	RAG2	<i>Ricognizione straordinaria inventario beni mobili – conclusione inventariazione</i>	P.O. e dipendenti Settore Ragioneria
12	Innovazione ed inclusione – trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	TRIB.1	<i>Affidamento a concessionario della riscossione tramite ingiunzione fiscale in alternativa ad agenzia delle entrate – affidamento in via sperimentale</i>	P.O. e personale ufficio tributi per il tributo di competenza
13	Trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	TRIB.2	<i>Anticipo delle spedizioni degli avvisi di accertamento IMU, TASI, ICP e TOSAP al 30/10/2023</i>	P.O. e personale ufficio tributi
14	Trasparenza ed efficienza amm.va	Individuale	PERS1	<i>Redazione nuovo contratto collettivo decentrato</i>	P.O. e personale dell'ufficio personale
15	Trasparenza ed efficienza amm.va – visione internazionale	Individuale	CED.1	<i>Migrazione servizi di posta elettronica da infrastruttura on-premise ad infrastruttura cloud</i>	P.O. e dipendenti ufficio CED
16	Trasparenza ed efficienza amm.va – sicurezza infrastrutture e decoro urbano	Individuale	T1	<i>Aggiornamento regolamento incentivi tecnici</i>	P.O. e dipendenti settore LL.PP.
17	Sicurezza infrastrutture e decoro urbano – innovazione ed inclusione	Individuale	T2	<i>Alienazione aree PIP retrocesse</i>	P.O. e dipendenti Settore Pianificazione
18	Innovazione ed inclusione – efficienza e trasparenza amm.va – sicurezza, infrastrutture e decoro urbano -	Individuale	T3	<i>Verbalizzazione telematica CCVLPS</i>	P.O. e dipendenti Settore SUAP e CED
19	Innovazione ed inclusione – sicurezza, infrastrutture e decoro urbano	Individuale	T4	<i>Formazione personale e SUEP nuovo portale Back-office</i>	P.O. e dipendenti settore SUEP

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 attribuiscono 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.**

PREMESSE GENERALI

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 l'anno 2023 hanno come focus precipuo il BENESSERE ORGANIZZATIVO e il ruolo del CUG.

E' evidente a tutti, come l'emergenza pandemica, fortunatamente rientrata, abbia comunque lasciato degli strascichi negativi, nella percezione comune del benessere, della sicurezza, della socialità, sia nella vita privata delle persone, sia, nello specifico, in una delle sfere in cui maggiormente si esplica la vita umana, ovvero l'ambito professionale.

Non solo, ma, è altrettanto ovvio che, se alle preoccupazioni e allo stress legate alla vita privata dell'individuo, si aggiungono anche quelle del lavoratore, il benessere organizzativo può essere messo in seria crisi.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Si parla molto oggi di compassione e gentilezza sul luogo di lavoro, la “compassion” anglosassone, difficilmente traducibile in italiano, ma che si sostanzierebbe in una sorta di “gentilezza amorevole”, in una marcata attenzione, da parte delle organizzazioni e dei datori di lavoro, nei confronti delle proprie risorse umane.

La gentilezza implica l'aiutare gli altri, il creare un ambiente interno sereno e partecipativo, favorire la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità, la fiducia, tutti elementi che poi riversano i loro effetti positivi, sul morale e anche sulla produttività degli impiegati.

Ciò precisato, nel corso dell'anno 2023, il Comune di Osimo intende realizzare gli obiettivi che seguono e che vanno ad integrare il **Piano degli Obiettivi legato al ciclo della Performance**:

OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA', EQUILIBRIO DI GENERE (E BENESSERE ORGANIZZATIVO)

Ob. N.	TIPOLOGIA	CODICE	OGGETTO	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE
20	TRASVERSALE	PO1	<i>Formazione su pari opportunità e benessere organizzativo</i>	Tutti i dipendenti
21	INDIVIDUALE	PO2	<i>Predisposizione bozza di Regolamento sugli orari di servizio</i>	Dirigente e dipendenti ufficio personale
22	INDIVIDUALE	PO3	<i>Formule di cortesia/ "compassion"</i>	Dirigente e dipendenti ufficio personale
23	INDIVIDUALE	PO4	<i>Predisposizione bozza di aggiornamento Regolamento C.U.G.</i>	Dirigente e dipendenti ufficio segreteria

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

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

Con la **Legge 6 novembre 2012 n.190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stata introdotto, su tutto il territorio nazionale, un piano di azione volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell’illegalità.

Obiettivo della Legge è quello di implementare un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurino solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l’utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione e in più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La Legge 6 novembre 2012 n.190 ha previsto che ciascuna Amministrazione pubblica definisca un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Osimo è stato annualmente aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti in merito.

Importanti riflessi in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa hanno inoltre il D.Lgs. n.50/2016 sui Contratti Pubblici, il D.Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza, il Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n.175/2016, e la Legge 9/01/2019, n. 3, recante "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*" (c.d. "*Spazzacorrotti*").

Il 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" ha innovato il sistema dell'anticorruzione e della trasparenza, introducendo il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PIAO è infatti il documento che deve mettere a sistema, coordinandoli tra loro, tutti i sistemi di programmazione e precisamente il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano della Performance (PdP), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano dei fabbisogni del personale (PFP) e il Piano delle azioni positive (PAP).

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

In questo scenario e in conformità con quanto previsto dalla legge 190/2012 e avuto riguardo delle iniziali difficoltà che le Amministrazioni potrebbero incontrare nella programmazione integrate, l'ANAC ha adottato il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Muovendo dagli esiti del monitoraggio dell'anno precedente, lo scopo di questa sezione è quello di definire una strategia di prevenzione della corruzione a salvaguardia degli obiettivi di valore pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, partendo dal riesame del PTPCT vigente e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. La presente sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", sulla base delle indicazioni provenienti da ANAC, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

sotto-sezione “Altri contenuti – prevenzione della Corruzione”. Essa dovrà inoltre essere trasmessa ad ANAC, ai dipendenti, collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo individuati, per loro opportuna conoscenza.

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.

PUBBLICAZIONE SUL SITO DI UN AVVISO PUBBLICO PER LA CONSULTAZIONE PREVENTIVA DEI CITTADINI E SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSE PER L’AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025

Considerato che ANAC, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, raccomanda il ricorso a forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder), l’Amministrazione comunale ha pubblicato sull’home page del sito istituzionale dell’Ente e in “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “altri contenuti .- prevenzione della corruzione” in data 9 gennaio 2023 un avviso per la consultazione preventiva dei cittadini e soggetti portatori di interesse e per la formulazione di eventuali proposte/suggerimenti, da valutarsi in sede di aggiornamento e definitiva adozione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” 2023/2025.

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 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, dott. Giovanni Montaccini sino alla scadenza dell’incarico a scavalco.

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;

Il Sindaco ha nominato il Segretario Generale pro tempore, dott. Giovanni Montaccini, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), per lo svolgimento delle attività attribuite dalla L.190/2012 e dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Segretario Generale dott. Montaccini ha provveduto, quindi, a guidare il processo di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

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 1-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, lett.c, 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 ad interim, dott. Giovanni Montaccini, sino alla scadenza dell’incarico a scavalco, 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”.

Tutti i dipendenti dell’Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” e segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi di loro conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento integrativo.

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 organizzazioni 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 nonchè 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.

L'analisi del contesto esterno non può non tenere conto degli effetti socio-economici provocati dalla pandemia Covid 19, oggi purtroppo resi ancora più problematici dagli eventi bellici in Ucraina. Stando al rapport annuale pubblicato dalla Banca d'Italia il 22/06/2022 "N. 11 – L'economia della Marche" nel corso del 2021 *"si è gradualmente rafforzata la ripresa dell'attività economica. L'espansione non ha consentito di recuperare i livelli registrati prima della diffusione della pandemia di Covid-19. Nella prima parte del 2022, l'insorgere del conflitto in Ucraina ha determinato un brusco aumento dell'incertezza tra gli operatori economici, generando un progressivo deterioramento delle aspettative"*. Il quadro macroeconomico 2021 *"nelle Marche, come nel resto del Paese, ... è stato caratterizzato da una ripresa dell'attività economica dopo la fase recessiva innescata dalla pandemia. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel 2021 il prodotto marchigiano sarebbe cresciuto del 6,4 per cento, sostanzialmente in linea con la media nazionale (6,6 per cento in base ai dati Istat; fig. 1.1). Dopo il forte rimbalzo nel primo semestre rispetto allo stesso periodo del 2020, connotato dal lockdown, il recupero è proseguito nella seconda parte dell'anno"* Tuttavia alla crisi economica conseguente la pandemia, proprio quando questa stava per attenuarsi, è subentrata la crisi derivante dall'enorme aumento dei prezzi dei combustibili a causa della guerra in Ucraina.

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 *maladministration* 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.

2.3.2 IL CONTESTO INTERNO

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

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 alla prevenzione della corruzione e di 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 il 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 agosto 1988, 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

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 SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), come modificato dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, prevede che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'[articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23](#).
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

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 segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente all'art. 6 del Codice di Comportamento Integrativo è stata disciplinata la modalità di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti e i soggetti destinatari della segnalazione.

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.

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 darà 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

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 sfioramento 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 evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedimentali, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

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 Amministrazioni 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 modifiche 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)

2.3.6 IL MONITORAGGIO, LE AZIONI DI RISPOSTA E LE RESPONSABILITÀ

VERIFICA DELLE ATTIVITÀ 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° 20/2019, 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.n. 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

ed infine con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 16/05/2022 per il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2022/2024

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 l'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 pubblicazione e della qualità dei dati, come definita dall'art. 6 del D.Lgs n. 33/2013, presso il Comune di OSIMO sono individuati nella figura dei **Dirigenti di Dipartimento**, i quali 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 per 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 della 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. Ogni Dirigente, possibilmente, adotta apposite linee guida interne al proprio settore, stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. 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.

Art. 7bis del D.Lgs. n.33/2013 – “Limiti alla trasparenza”

1. *Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.*
2. *La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi e' finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.*
3. *Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.*
4. *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.*
5. *Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.*
6. *Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.*
7. *Al fine di assicurare la trasparenza degli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal presente decreto, la Commissione di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.*
8. *Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.*

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 pubblicati².

2

Art.68, co3 Codice dell'Amministrazione Digitale

Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) *formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;*

b) *dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:*

1. *sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*

2. *sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;*

3. *sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.*
L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.
4. *DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.*

2.3.7.4 Accesso Civico

Normativa di riferimento: art. 5 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come aggiornato dal D.lgs. n. 97/2016:

“Art. 5 Accesso civico a dati e documenti

1. *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*
2. *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere a partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*
3. *L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*
 - a) *all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
 - b) *all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;*
 - c) *ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
 - d) *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.*
4. *Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*
5. *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*
6. *Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da*

parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 199, n.241”.

“Art. 5bis Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia:

- b) *La libertà e la segretezza della corrispondenza;*
 - c) *Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;*
3. *Il diritto di cui all'art.5, comma 2 è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, co1 della Legge n. 241/1900.*
 4. *Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.*
 5. *I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*
 6. *Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”.*

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.

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	GIOVANNI MONTACCINI
Qualifica	Segretario Generale
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 di 1° 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 la 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. Decorso detto 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.

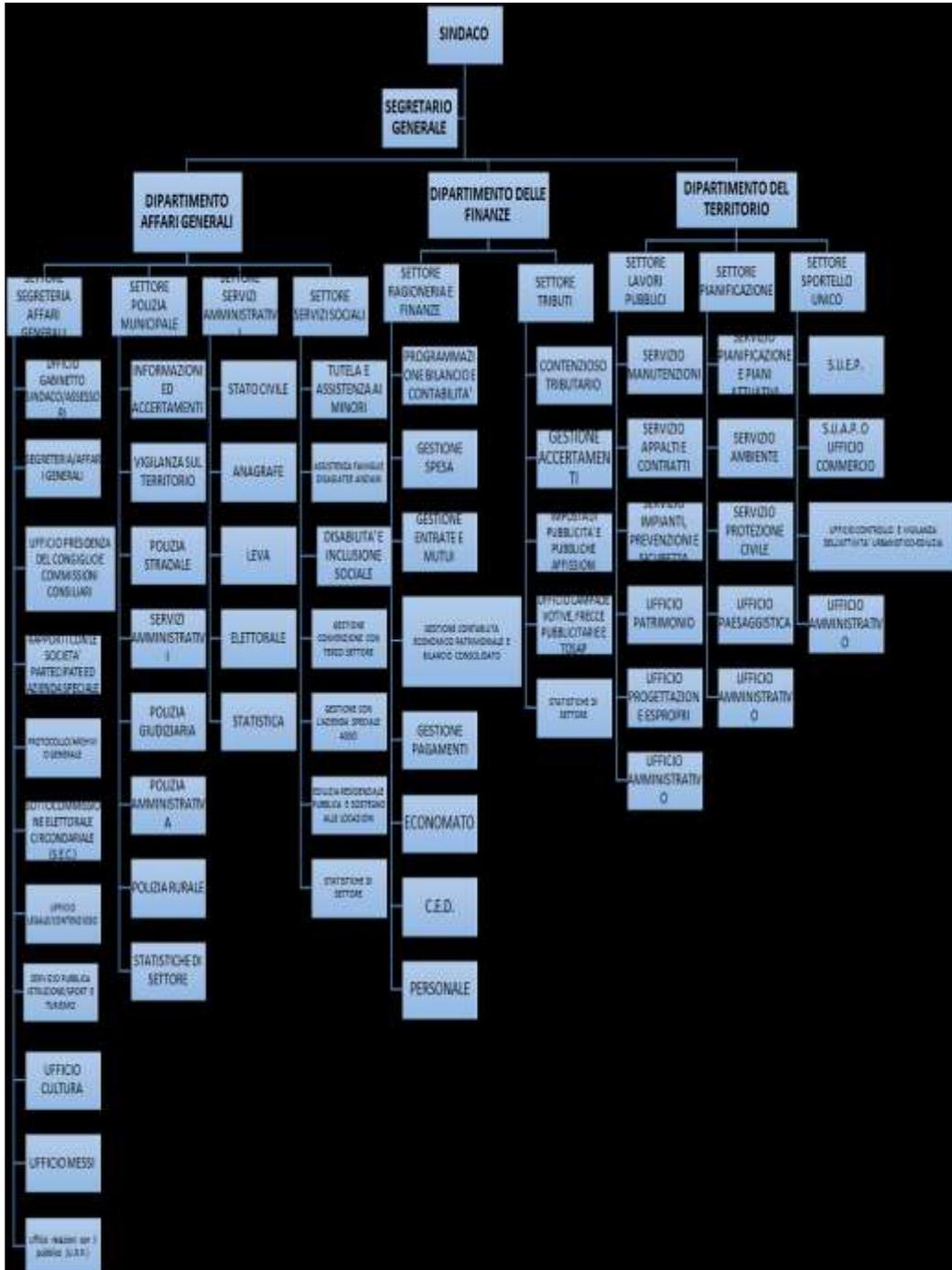
SEZIONE 3

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 di un Dirigente con incarico a tempo determinato e pieno ex art. 110, comma 2 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:

- 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.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

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 e da ultimo con Deliberazione G.C. n.202 del 19/09/2019.

MACROSTRUTTURA (Dipartimenti, Settori ed Uffici)

	UFFICI O SERVIZI
SINDACO	GABINETTO DEL SINDACO/ASSESSORI (UFFICIO DI STAFF ALLA DIRETTA DIPENDENZA DEL SINDACO)

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

	SETTORI	UFFICI O SERVIZI
DIRIGENTE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI <ul style="list-style-type: none"> - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - STATISTICHE DI SETTORE - CONVENZIONI TRA ENTI/PROTOCOLLI/ACCORDI DI PROGRAMMA - PIANIFICAZIONE/SVILUPPO ORGANIZZATIVO 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.) UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, CULTURA UFFICIO MESSI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
	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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	SERVIZI SOCIALI	<p>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</p>

DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

	SETTORI	UFFICI O SERVIZI
DIRIGENTE	RAGIONERIA FINANZE	<p>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</p>
	TRIBUTI	<p>TRIBUTI (IMU – TASI – TARI) CONTENZIOSO TRIBUTARIO GESTIONE ACCERTAMENTI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI TOSAP E LAMPADE VOTIVE STATISTICHE DI SETTORE</p>

DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	UNITA' DI PROGETTO	UFFICI O SERVIZI
<p>DIRIGENTE (EXTRA DOTAZIONE ORGANICA)</p>	<p>PROGETTI SPECIALI EDILIZIA-URBANISTICA</p>	<p>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.</p> <p>AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI ESISTENTI DI SEGUITO INDICATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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); <p>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.</p>

3.1.3. LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Segretario Generale

n. 1 Dirigente area amministrativa

n. 1 Dirigente area finanziaria

n. 1 Dirigente area tecnica

n. 1 Dirigente a tempo determinato ex art. 110, co. 2 del D.Lgs. n.

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”

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

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

LIVELLI DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Osimo non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della **Legge n. 124/2015** e dopo della **Legge n. 81/2017** e delle linee guida contenute nella **Direttiva** della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica **n. 3/2017**. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), non obbligatorio.

Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'anno 2020 e parte dell'anno 2021 garantendo la funzionalità dei servizi erogati dall'Ente, mediante il ricorso al lavoro agile fino al termine dello stato di emergenza, le cui modalità organizzative temporanee per la relativa autorizzazione sono state approvate con deliberazioni G.C. n. 48 del 16/03/2020 e n. 5 del 17/01/2022, a conclusione del confronto operato con le Rappresentanze Sindacali.

Con il **DL 80/2021** anche il POLA è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come sperimentazione ma come modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Con la sottoscrizione in data **16/11/2022 del CCNL Funzioni Locali – triennio 2019-2021** è stata inoltre completata la disciplina di riferimento del lavoro agile e sono state previste le seguenti due tipologie:

- Il lavoro agile (art. 63 e ss.) senza vincoli di tempo e spazi e con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi;
- Il lavoro da remoto (art. 68 e ss.) con vincoli di tempo e spazi.

Superata la fase emergenziale relativa al Covid-19, alla luce della suddetta normativa, nonché di quanto previsto dal **DL. 80/2021** (convertito, con modif. dalla **L.113/2021**) dal **DM 175/2022** e dal **Decreto n. 132/2022** del Dipartimento della Funzione Pubblica, vi è ora la necessità di ricondurre il lavoro agile entro progetti chiari e coordinati, ancorandolo ad obiettivi precisi e al monitoraggio dei risultati, fermo restando che tale modalità potrà essere attivata solo per processi e attività di lavoro previamente individuati dal Comune di Osimo, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È evidente, infatti, che l'accesso a tale modalità di lavoro non può in nessun caso pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti.

Premesso che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, rispetto alla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto si rimanda alla regolamentazione dello stesso, in termini di condizioni e fattori abilitanti, che sarà definita in seguito al confronto con le organizzazioni sindacali come definito dal CCNL 2019-2021 e dalla normativa vigente, secondo la quale:

- l'accesso alla modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'attività sia "remotizzabile" e che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sviluppare nell'ente l'informatizzazione e la semplificazione dei processi, di pari passo alle attività formative, per consentire un miglioramento della performance lavorativa;
- dovranno essere tenute nella giusta considerazione anche le esigenze dei dipendenti che si trovano in condizioni particolari di salute personali o familiari.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, in sede di definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, funzionali e mirati alla gestione a regime, saranno previsti:

➤ i seguenti **passaggi organizzativi**:

1) Ricognizione attività remotizzabili da parte dei singoli Dirigenti

La valutazione circa la possibilità di svolgere le attività dell'ufficio in lavoro agile compete ai singoli Dirigenti, che provvedono con proprio atto organizzativo.

Successivamente alla verifica delle condizioni che consentono il ricorso al lavoro agile, il Dirigente adotta una scheda sintetica con descrizione dell'attività, indicatori di risultato adottati ed eventualmente risultati attesi.

2) *Strutturazione di un sistema di monitoraggio da parte dei singoli Dirigenti, comprensivo di relazione da parte dei singoli dipendenti in ordine all'attività svolta*

La 'Scheda attività lavoro agile' è funzionale a rendere chiara ai lavoratori l'attività consentita in lavoro agile e ad impostare un sistema semplificato di monitoraggio, per il quale si fornisce il modello 'Scheda monitoraggio lavoro agile', che contiene le istruzioni di compilazione ed è stato pensato per semplificare al massimo l'attività di rendicontazione. Ad ogni modo ogni Dirigente può adottare la modalità ed i modelli di organizzazione che ritiene più opportuni tenuto conto della propria organizzazione interna e della specificità del lavoro svolto.

3) *Stipula accordi da parte dei singoli Dirigenti*

L'attività di lavoro può essere svolta in lavoro agile solo previa stipula di un accordo individuale. L'accordo è stipulato tra il lavoratore ed il Dirigente nel rispetto delle seguenti indicazioni:

1. L'accordo, in formato PDF/A è sottoscritto digitalmente dal lavoratore e dal Dirigente;
2. Se il lavoratore non dispone di firma digitale si procede come segue:
 - a. Compilazione del documento e stampa dello stesso;
 - b. Sottoscrizione autografa del lavoratore;
 - c. Scansione in formato PDF/A dell'accordo sottoscritto dal lavoratore;
 - d. Sottoscrizione con firma digitale da parte del Dirigente sia a titolo di autenticazione della sottoscrizione che per espressione della volontà negoziale.
3. L'accordo sottoscritto è inoltrato all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti comunicativi.

4) *Definizione calendari*

Durante il periodo di validità dell'accordo, le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza sono concordate tra Referente / Dirigente e lavoratore. Il calendario dell'attività in modalità agile è inserito, a cura del lavoratore, nel sistema di rilevazione delle presenze utilizzando l'apposito giustificativo. L'approvazione formale del calendario è effettuata dal Dirigente sul Portale del dipendente, ove attivo. Eventuali modifiche al calendario sono definite con le medesime modalità.

➤ le seguenti tre **tipologie**:

1. lavoro agile come metodologia organizzativa in cui si individuano le attività ordinarie da svolgere in modalità agile a rotazione tra il personale appartenente allo stesso ufficio/servizio per un numero di giornate a settimana o mese prestabilito, ad esempio non più del 20% del tempo di lavoro (equivalente ad un giorno a settimana) da calendarizzare mensilmente tra coloro che ruotano. In questo modo nell'accordo ci si limiterà a un'indicazione generica e le giornate effettive saranno quelle autorizzate sul portale delle presenze sulla base di un calendario predisposto internamente.
2. lavoro agile per specifiche attività extra che potrà riguardare una o più persone da attivarsi sulla base di uno specifico progetto che individua modalità, monitoraggio e durata.
3. lavoro agile per particolari esigenze personali o familiari di uno o più dipendenti che dovranno essere valutate di volta in volta dal dirigente interessato, fermo restando che si tratti di attività smartizzabile.

AZIONE ORGANIZZATIVA lavoro da remoto e agile	TEMPISTICA
Definizione linee guida per il lavoro da remoto con vincoli di tempi e spazi	entro il biennio 2023/2024
Predisposizione regolamento lavoro agile	entro il biennio 2023/2024

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 principi 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 principi 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 di 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, né 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 e da considerare abrogato.

Il [D.L. n. 90/2014](#), per come modificato dalla legge n. 208/2015, ha stabilito che nel calcolo della spesa del personale cessato si possono 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 è dal 2014 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, consentono 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 il dettato della legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, le possibilità di effettuare assunzioni con procedure ordinarie vengono ripristinate a partire dalla data in cui viene attestata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite specifica comunicazione sul cd portale della mobilità, che non vi sono dipendenti di enti di area vasta e della CRI in sovrannumero nell'ambito della regione.

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

Con le disposizioni di cui al D.L. n. 50/2017 si è disciplinato quanto di seguito:

- le capacità assunzionali dei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti sono state portate al 75% dei risparmi delle cessazioni 2016 a condizione che l'ente non superi il rapporto dipendenti popolazione previsto per gli enti dissestati e strutturalmente deficitari.
- le capacità assunzionali dei comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti sono state portate al 100% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente se il comune ha avuto nell'anno precedente con riferimento al dato medio del triennio precedente un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti inferiore al 24%.
- le capacità assunzionali dei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti che non superino il rapporto dipendenti popolazione previsto per gli enti dissestati e strutturalmente deficitari e lascino spazi finanziari inutilizzati inferiore all'1% nell'anno 2018 potranno effettuare assunzioni di personale nel tetto del 90% della spesa del personale cessato nell'anno precedente.

La legge di Bilancio 2019 (Legge n. 145/2018) non interviene sulle disposizioni finora vigenti per cui allo stato attuale, i vincoli alle assunzioni di personale per l'anno 2019 sono quelli fissati dalla Legge 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014, per cui si deve rimanere nel tetto del 100% dei risparmi del personale cessato nell'anno precedente. Si richiama quanto citato testualmente dall'art. 3 comma 5:

“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”.

Il comma dal 823 della Legge di Bilancio 2019 sancisce la cessazione dei commi della Legge n. 232/2016 cd di stabilità 2017, in particolare il comma 475 lett e) in fatto di divieto di assunzione per le amministrazioni locali che nell'anno precedente non hanno rispettato i vincoli del pareggio di bilancio. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni per l'annualità 2017.

1.2 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 2022 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 2023 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 dalla 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 oltre che 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 ha le seguenti graduatorie ancora valide a cui attingere;

- Graduatoria di istruttore direttivo informatico cat. D approvata con determina n. 2/140 del 20/04/2022, utilizzata fino alla posizione n. 2;
- Graduatoria di istruttore direttivo amministrativo cat. D approvata con determina n. 2/141 del 21/04/2022 utilizzata fino alla posizione n. 9
- Graduatoria di istruttore tecnico cat. C approvata con determina n. 2/162 del 09/05/2022 utilizzata fino alla posizione n. 9
- Graduatoria di istruttore amministrativo cat. C approvata con determina n. 2/215 del 24/06/2022, utilizzata fino alla posizione n. 29.

1.3 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.

2. L'applicazione delle disposizioni al nostro ente

Conclusa l'analisi delle varie disposizioni normative, la parte successiva della presente relazione è diretta ad 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 2023/2025
- proposta del piano delle assunzioni 2023 e 2024/2025 con l'indicazione delle spese;
- verifiche finali del rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

2.1 La verifica dei vincoli del pareggio di bilancio 2016/2018

La prima verifica da effettuare riguarda il rispetto dei vincoli previsti dal pareggio di bilancio per il triennio 2016/2018.

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 per l'anno 2018 così come da certificazione inviata in data 01/04/2019 prot.n. 9366, modificata e reinviata in data 24/06/2019 per allineamento dati con quelli risultanti alla Bdap;
- 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 2022/2024 con delibera di C.C. n. 28 del 31/05/2022 ed ha provveduto a trasmettere lo stesso al Bdap prot. RGS 161161 del 09/06/2022;
- che ha approvato il rendiconto di bilancio 2021 con delibera di C.C. n. 111 del 09/05/2022 ed ha provveduto a trasmettere lo stesso al Bdap prot. RGS 109738 del 12/05/2022.
- che l'Ente ha approvato il bilancio consolidato 2021 con delibera di C.C. n. 46 del 30/09/2022 e trasmesso alla Bdap prot, RGS 215984 del 24/08/2022

2.2 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:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

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 che sarà inserita nel bilancio di previsione per l'anno 2023-2025, ammonterà a totali € 3.696.640,89 per l'anno 2023, di € 3.672.489,33 per l'anno 2024 ed € 3.672.489,33 per l'anno 2025, così come risultante dal prospetto riportato nelle verifiche finali, risulta rispettato il principio della riduzione della spesa rispetto alla media del triennio 2011/2013.

2.3 La verifica della capacità assunzionale anno 2023 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 2021 avvenuta con delibera del Consiglio n. 31 del 09/06/2022, 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 13,76% e che i margini assunzionali assommano ad € 775.411,15 calcolati applicando la percentuale del 21% sulla spesa del personale derivante dal rendiconto del 2018 (€ 3.692.434,06x21%) così come di seguito specificato:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020			
Abitanti	34818	Prima soglia	Seconda soglia
		21,00%	21,00%
Entrate correnti		FCDE	1.966.000,00 €
Ultimo Rendiconto	31.314.087,00 €	Media - FCDE	28.314.895,87 €
Penultimo rendiconto	30.881.350,16 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	28.647.250,45 €	13,76%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	3.897.310,70 €	Prima fascia	
Anno 2018	3.692.434,06 €		
Margini assunzionali		FCDE	
0,00 €			
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa 2023	
0,00 €		775.411,15 €	

3. Il piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 ed annuale 2023

Nella parte che segue procederemo a modificare ed integrare il programma delle assunzioni 2023/2025 ed annuale 2023.

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.

3.1 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

Dipartimento Finanziario				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	0	7	176.026,99 €
ISTRUTTORE	9	0	9	177.912,48 €
OPERATORE ESPERTO	2	0	2	41.241,44 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	18	0	18	395.180,91 €

Dipartimento del Territorio				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	13	1	14	216.055,04 €
ISTRUTTORE	14	0	14	208.580,48 €
OPERATORE ESPERTO	3	0	3	20.620,72 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	30	1	31	445.256,24 €

Dipartimento Affari Generali				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	0	9	96.522,04 €
ISTRUTTORE	14	0	14	185.404,87 €
OPERATORE ESPERTO	7	0	7	82.482,88 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	30	0	30	364.409,79 €

Settore Polizia Locale				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	0	4	75.440,14 €
ISTRUTTORE	25	0	25	370.809,75 €
OPERATORE ESPERTO	3	0	3	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	32	0	32	446.249,88 €

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
111	1.651.096,83 €
Dirigenti totali	Costo totale
3	129.932,70 €
Segretario	
Costo totale	
80607	

DIRIGENTI Dipartimento Finanziario				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	1	0	1	43.310,90 €

DIRIGENTI Dipartimento del Territorio				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	1	1	2	86.621,80 €

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

3.2 Piano annuale delle assunzioni 2023/2025

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti nuove assunzioni di personale:

N. progr.	FIGURE DA ASSUMERE	AREE	ASSUNZIONI ANNO 2023	ASSUNZIONI ANNO 2024	ASSUNZIONI ANNO 2025	MODALITA' DI ASSUNZIONE
1	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 2			scorrimento graduatoria
2	Istruttore tecnico geometra	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 2			scorrimento graduatoria
3	Operatore esperto amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	N. 1			mobilità/concorso
4	Funzionario amm.vo per anagrafe	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1			scorrimento graduatoria
5	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2			mobilità/scorrimento graduatorie/concorso
6	Agente polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 2			mobilità/scorrimento graduatorie/concorso
7	Ausiliare del traffico	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	N. 1			mobilità/scorrimento graduatorie concorso
	TOTALE ASSUNZIONI		N. 11	N. 0	N. 0	

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 2023, al netto dell'irap, ammonterà ad € 4.484.816,50 con un incremento rispetto alla spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato (€ 3.897.310,70) pari ad € 587.505,80 quindi nei limiti della capacità assunzionale di cui al paragrafo precedente.

3.3 Modalità di assunzione

Una riflessione riguarda le modalità di assunzione dei posti indicati nelle tabelle precedenti che sono le seguenti:

- 1) scorrimento delle graduatorie esistenti per le assunzioni che riguardano sostituzione di posti resosi vacanti a seguito di cessazione del rapporto di lavoro;
- 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

A tal fine 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 .

Ultima voce della spesa del personale è costituita dalla spesa da sostenere per l'utilizzo temporaneo di personale di altre amministrazioni al fine di coprire momentaneamente necessità di personale dell'Ente, in base all'art. 14 comma 1 del CCNL 22/1/2004.

Per l'anno 2023 si prevede di attivare una convenzione tra enti per l'utilizzo temporaneo di un Istruttore direttivo tecnico, di altre amministrazioni presso il Dipartimento del Territorio per un periodo di due mesi, per una spesa totale di € 700,00 (comprensiva di contributi ed Irap).

Una ultima riflessione riguarda le assunzioni flessibili. Allo stato attuale, non si presenta la necessità di programmare assunzioni flessibili.

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.

3.4 Fabbisogno a tempo determinato del personale 2023

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.

In base al personale a tempo determinato già occupato e che si prevede di assumere, nel 2023 la spesa è pari a € 106.354,94, quindi nei limiti stabiliti dalla Legge 114/2014.

Segue prospetto dimostrativo del rispetto del limite:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2009									
INCARICHI VARI E ART. 110 C.2 TUEL									
DIPENDENTI	RETRIBUZIONE	POSIZIONE	ATT.ACCESSORI	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 ANNI 2023-2024									
INCARICHI VARI ED ART. 110 C.2 TUEL									
DIPENDENTI	RETRIBUZIONE	POSIZIONE	RATT.ACCESSORI	TOT. RETR.	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE
DIRIGENTE URBANISTICA ART. 110 COMMA 2 D.LGS. 165/2001 DAL 01/02/2020	45.260,77	20.000,00		65.260,77	15.532,06	443,77	1.305,22	5.547,17	88.088,99
Segretario ufficio di staff del sindaco part time 55,55% (20 ORE)	12.242,89			12.242,89	2.913,81	83,25	244,86	1.040,65	16.525,46
Convenzione tra enti per utilizzo istruttore cat. D al 33% per due mesi	1.289,45			1.289,45	306,89	8,77	25,79	109,60	1.740,49
TOTALE TEMPO DETERMINATO ANNO 2023- 2024				78.793,11	18.752,76	535,79	1.575,86	6.697,41	106.354,94

4. 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE TRIENNIO 2019/2021 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 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale	Int. 01	€ 3.233.102,25	€ 3.250.159,25	€ 3.250.159,25
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	€ 25.894,53	€ 23.912,76	€ 23.912,76
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	€ -		
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		€ 98.076,51	€ 70.147,51	€ 70.147,51
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€ 66.880,00	€ 66.200,00	€ 66.200,00
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06	€ 12.715,00	€ 12.715,00	€ 12.715,00
9	Oneri contributivi a carico ente		€ 976.169,21	€ 966.852,93	€ 966.852,93
10	IRAP	Int. 07	€ 294.844,09	€ 291.560,81	€ 291.560,81
11	Oneri per lavoratori socialmente utili		€ -		
12	Buoni pasto		€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
13	Assegno nucleo familiare		€ 14.050,00	€ 14.050,00	€ 14.050,00
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	€ 27.929,00	€ -	€ -
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)		€ 4.779.660,59	€ 4.725.598,26	€ 4.725.598,26
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
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	€ 109.893,65	€ 109.893,65	€ 109.893,65
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		€ 25.894,53	€ 23.912,76	€ 23.912,76
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	€ 625.470,92	€ 625.470,92	€ 625.470,92
26	Miglioramenti contrattuali per adeguamento contratto	L.205/2017	€ 123.084,92	€ 123.084,92	€ 123.084,92
27	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€ 69.915,47	€ 69.915,47	€ 69.915,47
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
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)		€ 56.060,21	€ 28.131,21	€ 28.131,21
31	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		€ -		
32	TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 28)		€ 1.083.019,70	€ 1.053.108,93	€ 1.053.108,93
33	SPESA DI PERSONALE ANNO 2023-2025 (voce da 17 - voce 29)		€ 3.696.640,89	€ 3.672.489,33	€ 3.672.489,33
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

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- ✓ gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- ✓ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- ✓ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- ✓ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...". Pag. 5 a 17
- ✓ Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- ✓ Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- ✓ il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Dipartimenti;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ✓ Dirigenti di Dipartimento. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- ✓ Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- ✓ Docenti. Per lo svolgimento dei corsi ci si può rivolgere sia a docenti esterni sia a docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit multimediale (OnBoarding) con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...). Il kit sarà interamente in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Segretario Generale con la collaborazione dei Dirigenti ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

Macro argomento	Progetto formativo	Destinatari	N. corsi
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione addetti primo soccorso	Addetti individuati dai dirigenti	1
	Formazione addetti antincendio	Addetti individuati dai dirigenti	1
	Aggiornamento/formazione addetti primo soccorso	Addetti individuati dai dirigenti	1
	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	1
	Aggiornamento annuale RLS	RLS	1
	Corso di formazione per dirigenti	Dirigenti	1
	Corso di formazione per preposti	Apo e resp.servizio	1
	Corso di formazione per lavoratori a rischio basso	Tutti	1
	Corso di formazione per lavoratori a rischio medio	Tutti	1
Sicurezza sui luoghi di lavoro Totale			9
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	1
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti	Tutti i settori	1
	Formazione specialistica dei vari Settori eventualmente necessaria per la realizzazione degli obiettivi del PEG	Tutti i settori interessati	1
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	Tutti i settori interessati	1
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale	Ufficio personale	1
	Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria	Settore ragioneria	1
	Formazione in ingresso del personale neo assunto anche attraverso materiale informativo	Personale neo assunto o che necessita di aggiornamento di base	1

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	Corsi finalizzati a migliorare la capacità di utilizzo di informatici e telematici	Tutti i settori	1
Formazione generale ed aggiornamento continuo Totale			8
PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)	PNRR: funzionamento ed opportunità	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	1
	Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	1
	Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi	Tutti i settori coinvolti nel PNRR	1
PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Totale			3
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	1
	Aggiornamento sulla trasparenza e tutela dei dati	Dirigenti e Posizioni Organizzative	1
	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	1
	Corso interno Piano Anticorruzione	Tutti i settori	1
	Trasparenza amministrativa e diritto di accesso	Tutti i settori	1
	Anticorruzione e trasparenza Totale		
Pari Opportunità	Formazione pari Opportunità- differenze di genere	Dirigenti + dipendenti	1
Pari Opportunità Totale			1
Formazione specialistica di settore	Formazione su materie specifiche di Settore	Tutti i settori	1
Formazione specialistica di settore Totale			1

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