



Comune di SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
(Provincia di TERAMO)

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026-2028**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 06 agosto 2021 n.113)

INDICE

-Premessa

-Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

-Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

2.1) Valore Pubblico

2.2) Performance

2.3) Rischi Corruttivi e Trasparenza

ALLEGATI:

-Allegato 1 (Trasparenza)

-Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezioni di programmazione:

3.1) Struttura Organizzativa

3.2) Organizzazione del Lavoro Agile

ALLEGATI:

-Allegato 2 (Modello Domanda di attivazione del Lavoro Agile)

-Allegato 3 (Schema Accordo Individuale per il Lavoro Agile)

3.3) Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4) Piano Azioni Positive

3.5) Formazione del Personale

-Sezione 4: Monitoraggio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 - 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si pone come strumento per ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione della pubblica amministrazione, attraverso la semplificazione dei processi ed assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi che vengono resi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività messe in atto dall'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessiva risposta e soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si è in presenza quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla sua collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4, del Decreto Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura capace di semplificare e ottimizzare la programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento e sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, dello stesso decreto. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. La richiamata disposizione va integrata con quanto previsto ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 che dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". La suddetta disposizione, che va a definire una disciplina speciale per gli enti locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 14/01/2026, va intesa nel senso che il differimento dei trenta giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione come prevista dal legislatore. Pertanto, per l'anno 2026 la scadenza per l'approvazione del PIAO per degli enti locali è il 30 marzo 2026, visto il differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 fissato al 28 febbraio 2026 con Decreto Ministero dell'Interno del 24/12/2025.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto

considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del delineato quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di dare una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
Indirizzo	PIAZZA UMBERTO I N.26
Recapito telefonico	0861/846511
Indirizzo sito internet	www.comune.santegidioallavibrata.te.it
e-mail	segretariogenerale@comune.santegidioallavibrata.te.it
PEC	pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it
Codice fiscale/Partita IVA	00196900674
Sindaco	Annunzio Amatucci
Numero dipendenti al 31.12.2025	24
Numero abitanti al 31.12.2025	9947

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance	
------------------------	--

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance s'intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di

lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

PARTE I - IL COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA SI PRESENTA

Identità

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono presentate, entro i termini previsti dallo Statuto Comunale, dal Sindaco al Consiglio Comunale e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base della nota di aggiornamento al DUP, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 25/02/2026 e del Bilancio di Previsione 2026-2028 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 25/02/2026, l'organo esecutivo ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 11/03/2026, il Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 assegnando ai dirigenti e incaricati EQ le dotazioni finanziarie e con il presente Piano integrato di attività ed organizzazione 2026-2028, viene definito il Piano dettagliato degli Obiettivi di gestione assegnati ai medesimi dirigenti ed incaricati EQ per l'anno 2026.

Di seguito vengono riportati gli indirizzi strategici dell'Amministrazione Comunale individuati nelle linee programmatiche di mandato 2024/2029 approvate con delibera consiliare n. 36 del 06/09/2024.

Obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale

Le linee programmatiche di mandato possono essere utilmente sintetizzate come segue.

-Sociale

Nel quadro di una strategia globale volta al rafforzamento del tessuto sociale territoriale, si configura come prioritario l'obiettivo di consolidare e potenziare le reti sociali locali. Tale approccio si pone come elemento fondamentale per la costruzione di una comunità caratterizzata da coesione, resilienza e capacità di risposta efficace alle sfide sociali contemporanee. Il perseguimento di questo obiettivo richiede l'adozione di un metodo sistemico e collaborativo, che preveda il coinvolgimento attivo e sinergico delle associazioni operanti sul territorio, degli enti socio-sanitari e di tutte le altre realtà che svolgono un ruolo significativo nel contesto sociale locale. La creazione e il consolidamento di tali sinergie si configura come elemento imprescindibile non solo per far fronte alle esigenze attuali della comunità, ma anche per lo sviluppo di strategie preventive efficaci, in grado di intercettare tempestivamente e fornire risposte adeguate alle situazioni emergenti di nuove fragilità e vulnerabilità che interessano individui e nuclei familiari.

In un contesto sociale caratterizzato da rapidi mutamenti, influenzati da fattori demografici, economici e culturali, risulta essenziale l'adozione di un approccio proattivo e flessibile. Le collaborazioni tra i diversi attori operanti sul territorio devono essere strutturate in modo tale da favorire uno scambio continuo e proficuo di informazioni, competenze e risorse, al fine di creare un vero e proprio ecosistema di supporto sociale. Tale network integrato consentirà non solo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, ma anche di elaborare soluzioni innovative e personalizzate in risposta alle esigenze specifiche della comunità locale. Al fine di concretizzare questa visione e rafforzare in modo tangibile il tessuto sociale del territorio, si propongono le seguenti iniziative articolate e ambiziose:

1. Creazione di poli culturali multifunzionali:

L'obiettivo primario è quello di incentivare la nascita di punti di incontro culturali caratterizzati da accessibilità e inclusività per tutte le fasce d'età. Tali spazi non si configureranno come meri luoghi di aggregazione, bensì come veri e propri hub di creatività e apprendimento continuo. Questi centri potranno ospitare una varietà di attività, tra cui:

- laboratori artistici e creativi destinati a tutte le fasce d'età;
- corsi di formazione e workshop su tematiche di interesse comunitario;
- spazi di co-working dedicati a giovani professionisti e start-up locali;
- aree destinate all'allestimento di mostre ed eventi culturali;
- biblioteche multimediali e spazi dedicati alla lettura.

La progettazione di tali spazi sarà realizzata mediante l'implementazione di processi partecipativi, volti a coinvolgere attivamente la comunità nella definizione delle funzioni e delle attività da ospitare all'interno di questi centri culturali.

2. Potenziamento e diversificazione delle strutture sportive:

Lo sport si configura come un potente strumento di inclusione sociale, promozione del benessere e sviluppo personale. In virtù di ciò, si prevede non solo di potenziare il centro sportivo esistente, ma anche di creare nuovi spazi dedicati a discipline emergenti e alternative. In particolare, si propongono le seguenti azioni:

- ampliamento e modernizzazione del centro sportivo attuale, con l'introduzione di tecnologie all'avanguardia finalizzate al monitoraggio delle prestazioni e alla promozione di uno stile di vita attivo;
- realizzazione di uno skate park di ultima generazione, la cui progettazione sarà effettuata in collaborazione con esperti del settore e giovani appassionati locali;
- creazione di percorsi fitness all'aperto, caratterizzati da accessibilità per tutte le fasce d'età e livelli di abilità;
- sviluppo di aree specificamente dedicate a sport emergenti, quali il padel o il calisthenics;
- implementazione di programmi sportivi inclusivi, specificamente rivolti a persone con disabilità.

Tali interventi saranno accompagnati da iniziative mirate alla promozione dello sport come strumento di coesione sociale e benessere comunitario.

3. Potenziamento e innovazione della ludoteca comunale:

La ludoteca comunale costituisce un servizio fondamentale per il sostegno alle famiglie e lo sviluppo cognitivo e sociale dei minori. Il suo rafforzamento comprende:

- riqualificazione ed espansione delle strutture, al fine di creare ambienti stimolanti e sicuri;
- acquisizione di strumenti didattici e ludico-pedagogici innovativi, compresi giochi educativi digitali e interattivi;
- istituzione di aree tematiche specifiche per diverse fasce d'età e interessi (ad esempio, area STEM, laboratorio artistico, spazio lettura);

- attuazione di programmi volti al coinvolgimento dei genitori, mediante workshop e attività congiunte genitori-figli;
- promozione di collaborazioni con istituti scolastici e associazioni del territorio per progetti educativi integrati.

4. Rivitalizzazione e innovazione dei servizi per gli anziani:

La popolazione anziana rappresenta una risorsa di inestimabile valore per la nostra comunità e merita servizi che ne promuovano l'autonomia, la partecipazione sociale e il benessere. A tal fine, si propone di:

- rinnovare e modernizzare il centro anziani, trasformandolo in un polo intergenerazionale che favorisca lo scambio di competenze ed esperienze tra giovani e anziani;
- istituire un servizio di trasporto dedicato e flessibile che agevoli la mobilità degli anziani e la loro partecipazione attiva alla vita comunitaria;
- elaborare programmi di volontariato che coinvolgano gli anziani in progetti di utilità sociale, valorizzando le loro competenze ed esperienze;
- istituire corsi di alfabetizzazione digitale per anziani, al fine di promuovere l'inclusione nell'era digitale.

5. Potenziamento dei servizi non domiciliari per famiglie con componenti affetti da patologie:

In collaborazione con altri enti pubblici e privati del territorio, si propone di:

- ampliare la rete dei centri diurni, diversificandoli per tipologie di patologie ed esigenze specifiche;
- istituire gruppi di auto-mutuo aiuto per familiari e caregiver, supportati da professionisti.

6. Rivitalizzazione del Carnevale e delle tradizioni locali:

Il ripristino del Carnevale, in collaborazione con la Pro-Loco e i comitati di contrada, rappresenta un'opportunità per:

- consolidare il senso di appartenenza alla comunità e l'identità locale;
- incentivare la creatività e la partecipazione attiva dei cittadini di tutte le età;
- generare opportunità di sviluppo economico legate al turismo e all'artigianato locale;
- attuare programmi educativi nelle scuole connessi alle tradizioni del carnevale;
- organizzare laboratori di creazione di maschere e costumi, valorizzando tecniche artigianali locali;
- realizzare un festival culturale collegato al carnevale, che includa mostre, spettacoli e dibattiti;
- promuovere gemellaggi con altre città rinomate per il loro carnevale, favorendo scambi culturali.

Tali iniziative, attuate in modo sinergico e partecipativo, mirano a creare un tessuto sociale più solido, inclusivo e resiliente, in grado di rispondere efficacemente alle sfide attuali e future della nostra comunità. La loro realizzazione richiederà un impegno costante, una pianificazione accurata e un monitoraggio continuo, ma il risultato sarà una comunità più coesa, attiva e pronta ad affrontare il futuro con fiducia e solidarietà.

-Urbanistica (lavori pubblici e viabilità)

La promozione di uno sviluppo urbano equilibrato e sostenibile costituisce una questione di notevole complessità, che necessita di un approccio olistico e sinergico, fondato su una prospettiva strategica di ampio respiro. La cooperazione tra le diverse istituzioni pubbliche, a livello municipale, provinciale, regionale e nazionale, si configura come un elemento imprescindibile al fine di conferire un impulso efficace e duraturo alle iniziative di riqualificazione e rigenerazione del tessuto urbano. Tale collaborazione interistituzionale deve essere strutturata in modo da

massimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, favorire la condivisione di competenze e prassi virtuose, nonché garantire una coerenza operativa su scala territoriale estesa.

L'integrazione del verde urbano nel processo di ridefinizione del contesto comunale non si limita a meri interventi di natura estetica, bensì si pone come strategia cardine per l'incremento della qualità di vita dei residenti, il potenziamento della resilienza urbana di fronte ai mutamenti climatici e la promozione della diversità biologica. Tale approccio richiede una pianificazione meticolosa e multidisciplinare, che coinvolga professionisti nei settori dell'urbanistica, della progettazione paesaggistica, dell'ecologia e della sostenibilità ambientale.

Contestualmente, la valutazione di interventi di "demolizione strategica" e riconversione di edifici pubblici e privati, sia civili che industriali, in stato di degrado, deve essere condotta con estrema accuratezza e consapevolezza. Tali interventi non vanno interpretati come mere operazioni di bonifica, bensì come opportunità per riconsipire e riconfigurare il tessuto urbano in chiave innovativa e sostenibile. In particolare, la riconversione offre la possibilità di preservare la memoria storica e l'identità dei luoghi, adeguandoli alle mutate esigenze della collettività.

Al fine di concretizzare questa visione ambiziosa di sviluppo urbano, si propongono le seguenti iniziative dettagliate e articolate:

1. Piano integrato di investimenti per la riqualificazione urbana:

Tale piano deve trascendere il mero ripristino delle aree degradate, configurandosi come un progetto organico di riqualificazione e sviluppo urbano. Nello specifico:

- elaborazione di un masterplan del verde urbano, che preveda l'interconnessione ecologica tra diverse aree verdi mediante corridoi verdi e blu;
- riqualificazione degli spazi pubblici esistenti in chiave multifunzionale, con aree destinate a eventi culturali, mercati locali e zone di relax;
- implementazione di una rete di giardini tematici diffusi (ad esempio, orti urbani comunitari, giardini della biodiversità);
- realizzazione di una rete di micro-parchi di quartiere, facilmente raggiungibili a piedi da ogni abitazione;
- ampliamento e ottimizzazione della rete ciclabile;
- adozione di tecnologie intelligenti per il monitoraggio e la gestione del verde urbano (ad esempio, sistemi di irrigazione automatizzati, monitoraggio della qualità dell'aria);
- realizzazione di "vie verdi" caratterizzate da alberature, rain gardens e pavimentazioni permeabili per migliorare il microclima urbano e la gestione delle acque meteoriche.

2. Realizzazione di un'area verde di rilevanza urbana in zona Passo del Mulino:

Tale progetto deve essere concepito non solo come area verde, ma come un vero e proprio parco urbano polifunzionale:

- adozione di un processo di progettazione partecipata con il coinvolgimento attivo della comunità locale;
- creazione di zone tematiche diversificate: area fitness, zona relax, area giochi per l'infanzia, spazi per eventi all'aperto;
- realizzazione di percorsi didattici sulla biodiversità locale e l'ecologia urbana;
- istituzione di un centro visite con funzioni educative e di ricerca sulla sostenibilità urbana;
- elaborazione di un programma di eventi culturali e ricreativi per l'animazione del parco durante l'intero arco dell'anno;
- realizzazione di un'area dedicata all'addestramento canino, c.d. "Dog Agility".

3. Riqualificazione e potenziamento delle infrastrutture scolastiche:

Il miglioramento delle infrastrutture educative deve essere considerato un investimento strategico per il futuro della comunità:

- realizzazione di ambienti di apprendimento flessibili e innovativi, idonei all'implementazione di nuove metodologie didattiche;
- progettazione di una nuova struttura scolastica in conformità ai principi dell'architettura bioclimatica e della sostenibilità;
- allestimento di laboratori STEAM (Scienza, Tecnologia, Ingegneria, Arte e Matematica) all'avanguardia;
- realizzazione di spazi verdi scolastici con valenza didattica (orti scolastici, aule all'aperto);

4. Realizzazione di un impianto sportivo polifunzionale:

Tale progetto deve essere concepito non solo come struttura sportiva, ma come polo comunitario multifunzionale:

- progettazione di una struttura versatile, adattabile a diverse discipline sportive ed eventi culturali;
- Integrazione di tecnologie per l'efficientamento energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- Realizzazione di spazi dedicati alla riabilitazione e al benessere, accessibili alla comunità;
- Implementazione di un sistema di gestione intelligente dell'edificio per l'ottimizzazione dell'uso delle risorse;
- Elaborazione di programmi di inclusione sociale attraverso lo sport, in collaborazione con le associazioni locali;
- Istituzione di un centro di formazione per giovani atleti e tecnici sportivi;
- Progettazione di spazi esterni per attività sportive all'aperto ed eventi comunitari.

5. Potenziamento delle infrastrutture viarie del territorio:

Il miglioramento della mobilità deve essere affrontato in un'ottica di sostenibilità e integrazione multimodale:

- elaborazione di un piano di mobilità sostenibile intercomunale, in collaborazione con gli enti sovracomunali;
- implementazione di un sistema di trasporto pubblico intelligente, con mezzi a ridotto impatto ambientale;
- promozione di una rete di piste ciclabili intercomunali, interconnesse con i principali nodi di trasporto;
- implementazione di un sistema di regolazione semaforica intelligente per l'ottimizzazione dei flussi di traffico;
- elaborazione di un piano per la sicurezza stradale, con particolare attenzione alle utenze vulnerabili.

L'attuazione coordinata e sinergica di tali iniziative ha il potenziale di trasformare profondamente il tessuto urbano, migliorando la qualità della vita dei cittadini e promuovendo uno sviluppo sostenibile e resiliente. La loro realizzazione richiederà un impegno costante, una pianificazione accurata e un monitoraggio continuo, ma il risultato sarà un contesto urbano più vivibile, attrattivo e preparato ad affrontare le sfide future.

-Turismo

1. Valorizzazione e messa in sicurezza del Borgo Antico di Faraone:

In merito alla valorizzazione e messa in sicurezza del Borgo Antico di Faraone, si propone un piano d'intervento articolato e multifase, volto a preservare, valorizzare e rendere fruibile al pubblico questo inestimabile patrimonio storico-culturale. Il piano si articola nelle seguenti fasi:

a) Interventi di consolidamento e messa in sicurezza:

- esecuzione di un'analisi strutturale approfondita di tutti gli edifici del borgo, mediante l'impiego di tecnologie avanzate, quali il laser scanning 3D, per una mappatura dettagliata;

- attuazione di interventi di consolidamento strutturale, nel pieno rispetto delle tecniche costruttive originali e dei materiali storici;
- realizzazione di percorsi di visita sicuri;
- installazione di sistemi di monitoraggio continuo per la prevenzione di futuri rischi strutturali.

b) Fruibilità e accessibilità:

- elaborazione di un piano di gestione dei flussi turistici finalizzato a garantire la conservazione del sito e un'esperienza di visita ottimale;
- realizzazione di un centro di interpretazione all'ingresso del borgo, con informazioni di carattere storico, culturale e archeologico.

c) Inserimento nei circuiti escursionistici del CAI (Club Alpino Italiano):

- attivazione di una collaborazione con il CAI per l'inclusione del Borgo Antico di Faraone nei percorsi escursionistici ufficiali;
- sviluppo di sentieri tematici che colleghino il borgo con altri punti di interesse naturalistico della zona;
- realizzazione di un "Sentiero della Storia" che connetta il borgo con altri siti storici della regione.

d) Integrazione nel CO.TU.GE. Monti Gemelli:

- incorporazione del Borgo Antico di Faraone nel circuito turistico dei Monti Gemelli, creando sinergie con altre attrazioni dell'area;
- elaborazione di pacchetti turistici integrati che combinino la visita al borgo con esperienze naturalistiche e gastronomiche locali;
- promozione del borgo come location per eventi culturali, artistici e scientifici legati al territorio dei Monti Gemelli;
- creazione di un network di "Borghi dei Monti Gemelli" per una promozione coordinata e una gestione efficiente delle risorse turistiche.

2. Sviluppo di un turismo legato agli eventi sportivi:

Per quanto concerne lo sviluppo di un turismo legato agli eventi sportivi, si propone un approccio strutturato e collaborativo articolato come segue:

a) Pianificazione strategica:

- istituzione di un tavolo di coordinamento permanente tra Comune, Pro Loco, società sportive e federazioni per una programmazione condivisa e di lungo termine;
- elaborazione di un calendario eventi annuale che contempa manifestazioni di diverse discipline sportive e livelli di partecipazione;
- redazione di un "Masterplan del Turismo Sportivo" che identifichi le infrastrutture necessarie e le aree di sviluppo prioritarie.

b) Focus sugli eventi amatoriali:

- ideazione di eventi "signature" destinati a divenire appuntamenti fissi e riconoscibili nel panorama sportivo nazionale;
- sviluppo di format innovativi che coniughino sport, cultura e gastronomia locale per un'esperienza turistica completa;
- realizzazione di percorsi permanenti per diverse discipline (trail running, mountain bike, trekking) fruibili durante tutto l'anno;
- organizzazione di eventi multi-sport che coinvolgano diverse discipline e fasce d'età.

c) Strategie di comunicazione e marketing:

- sviluppo di una brand identity forte e riconoscibile per il turismo sportivo locale;
- implementazione di una strategia di content marketing basata sulla creazione di contenuti di qualità (video, blog, podcast) che narrino il territorio attraverso lo sport;
- utilizzo strategico dei social media, mediante la creazione di campagne mirate per diversi segmenti di pubblico;

- sviluppo di partnership con influencer e atleti di rilievo per incrementare la visibilità degli eventi.

d) Collaborazioni e networking:

- instaurazione di partnership con tour operator specializzati nel turismo sportivo per l'inclusione degli eventi in pacchetti turistici più ampi;
- collaborazione con le strutture ricettive locali per la creazione di offerte dedicate ai partecipanti agli eventi sportivi;
- sviluppo di programmi di formazione per operatori turistici locali sulla gestione e promozione di eventi sportivi.

3. Promozione di eventi e spettacoli per l'attrazione turistica:

In relazione alla promozione di eventi e spettacoli per l'attrazione turistica, si propone un approccio integrato e partecipativo così strutturato:

a) Cooperazione e coordinamento:

- sviluppo di un processo di co-progettazione degli eventi che valorizzi le competenze e le risorse di tutti gli attori coinvolti;
- creazione di un sistema di rotazione nella gestione degli eventi per garantire diversità e inclusività.

b) Programma di animazione culturale/artistica:

- elaborazione di un calendario eventi annuale che contempri diverse forme artistiche: musica, teatro, danza, arti visive, letteratura;
- creazione di festival tematici stagionali destinati a divenire appuntamenti fissi e riconoscibili (es. Festival delle Arti Estivo, Autunno Letterario, Primavera in Musica);
- implementazione di un programma di "Arte Pubblica" con installazioni temporanee e permanenti nel centro cittadino;
- organizzazione di rassegne cinematografiche all'aperto durante la stagione estiva.

c) Valorizzazione del patrimonio culturale locale:

- realizzazione di eventi che valorizzino la storia, le tradizioni e l'artigianato locale;
- organizzazione di tour tematici nel centro storico che coniughino arte, storia e gastronomia;
- sviluppo di spettacoli di "storytelling urbano" che narrino la storia della città in modo innovativo e coinvolgente.

L'implementazione coordinata e sinergica di tali iniziative ha il potenziale di trasformare il territorio in una destinazione turistica attrattiva e dinamica, in grado di offrire esperienze diversificate e di qualità a visitatori e residenti. Il successo di tali iniziative dipenderà dalla capacità di mantenere un equilibrio tra la valorizzazione del patrimonio locale e l'innovazione, creando un'offerta turistica sostenibile e in grado di generare benefici duraturi per l'intera comunità.

-Categorie produttive e commerciali

1. Incentivazione dei nuovi esercizi commerciali:

Al fine di promuovere la crescita e lo sviluppo di nuove attività commerciali, si rende necessaria l'implementazione di un piano di incentivi strutturato e multidimensionale. Tale approccio non si limita alla mera erogazione di risorse economiche, bensì mira alla creazione di un ecosistema favorevole all'imprenditorialità e all'innovazione commerciale. Nello specifico, si propongono le seguenti misure:

a) Supporto finanziario:

- concessione di agevolazioni fiscali per i primi anni di attività, con particolare attenzione ai settori ritenuti strategici per lo sviluppo locale.

b) Supporto logistico e infrastrutturale:

- messa a disposizione di spazi comunali a canone agevolato per nuove attività commerciali;
- realizzazione di un "incubatore commerciale" che offra spazi condivisi, servizi e mentorship per le nuove imprese;
- sviluppo di un piano di riqualificazione urbana mirato alla creazione di "distretti commerciali" attrattivi.

c) Formazione e sviluppo delle competenze:

- organizzazione di corsi di formazione gratuiti su tematiche cruciali per l'avvio e la gestione di attività commerciali (es. digital marketing, gestione finanziaria, customer experience);
- creazione di partnerships con università e istituti di formazione per programmi di alternanza scuola-lavoro nel settore commerciale.

2. Collaborazione con i commercianti per iniziative promozionali:

La creazione di sinergie tra l'amministrazione comunale e il tessuto commerciale locale risulta fondamentale per promuovere efficacemente il territorio e stimolare l'economia locale. Tale obiettivo può essere perseguito attraverso un approccio integrato e continuativo, articolato come segue:

a) Calendario eventi annuale:

- sviluppo, in collaborazione con i commercianti, di un calendario di eventi distribuito su tutto l'anno, evitando la concentrazione nei soli periodi tradizionali;
- creazione di "Settimane Tematiche" dedicate a specifici settori commerciali;
- organizzazione di "Notti Bianche" stagionali con aperture straordinarie e animazione urbana.

b) Eventi sportivi e culturali:

- implementazione di un sistema di "sponsorship diffusa" che consenta anche ai piccoli commercianti di partecipare al sostegno di eventi locali;
- creazione di percorsi tematici che colleghino eventi culturali e attività commerciali (es. mostre d'arte nelle vetrine dei negozi);
- organizzazione di competizioni sportive urbane che coinvolgano le zone commerciali.

3. Tavoli di coinvolgimento e dialogo con professionisti, commercianti e aziende:

La creazione di canali stabili di comunicazione e collaborazione tra l'amministrazione e gli attori economici locali risulta cruciale per comprendere le reali esigenze del territorio e sviluppare politiche efficaci. A tal fine, si propone:

a) Struttura dei tavoli di dialogo:

- istituzione di tavoli tematici permanenti (es. commercio, professioni, industria) con incontri periodici calendarizzati;
- implementazione di una piattaforma digitale per la raccolta continua di feedback e proposte.

4. Riorganizzazione del Mercato:

La riorganizzazione del mercato rappresenta un'opportunità strategica per rivitalizzare il commercio locale e creare un polo di attrazione per residenti e visitatori. Tale processo deve essere concepito in modo olistico, considerando aspetti logistici, commerciali e socio-culturali:

a) Riprogettazione degli spazi:

- conduzione di un'analisi approfondita dei flussi di persone e merci per ottimizzare il layout del mercato;
- creazione di aree tematiche all'interno del mercato (es. prodotti locali, artigianato, street food).

b) Innovazione e tecnologia:

- implementazione di un sistema di prenotazione online degli spazi per i venditori;
- installazione di punti di ricarica per dispositivi mobili e free Wi-Fi nell'area del mercato.

c) Promozione e marketing:

- sviluppo di un brand identitario forte per il mercato;
- organizzazione di eventi tematici periodici (es. mercato notturno, mercato dei produttori locali).

d) Sostenibilità e qualità:

- implementazione di politiche per la riduzione dei rifiuti e il riciclo;
- promozione dell'uso di packaging ecosostenibile.

L'implementazione coordinata e sinergica di tali iniziative ha il potenziale di trasformare significativamente il panorama commerciale ed economico del territorio, creando un ambiente dinamico, innovativo e resiliente. Il successo di tali iniziative dipenderà dalla capacità di mantenere un dialogo costante tra tutti gli attori coinvolti, adattando le strategie alle evoluzioni del contesto locale e globale, e ponendo sempre al centro l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile e inclusivo per l'intera comunità.

-Sicurezza

Negli anni recenti, il territorio comunale ha registrato la diffusione di un clima di crescente apprensione, manifestatosi in una tangibile percezione di insicurezza tra i residenti. Tale sentimento ha generato una progressiva erosione della fiducia nei confronti delle istituzioni, ritenute inadeguate nel fornire risposte tempestive ed efficaci alle problematiche emergenti.

È incontrovertibile che la sensazione di insicurezza abbia assunto proporzioni sempre più ampie e radicate nel tessuto sociale della comunità. Tuttavia, è doveroso sottolineare che a tale sfida è possibile rispondere mediante azioni concrete e mirate, anche apparentemente di modesta entità, orientate non alla dissimulazione o alla minimizzazione, bensì all'affrontare in modo diretto le evidenti criticità che affliggono il territorio.

In tale prospettiva, diviene fondamentale riconsiderare il concetto di sicurezza, non più come mero dato statistico, bensì come indice significativo della qualità della vita e come elemento qualificante del rapporto tra l'individuo e l'ambiente in cui risiede. In questa accezione più ampia e articolata, il concetto di sicurezza va determinato sulla base di una serie di fattori complessi e interconnessi, non riconducibili unicamente al tasso di criminalità effettiva. Occorre, infatti, contemplare anche fenomeni che potrebbero apparire superficialmente di scarsa rilevanza, ma che incidono profondamente sul senso di benessere della collettività. Tra questi, si annoverano le scritte murali, i danneggiamenti evidenti al patrimonio pubblico e privato, gli atti di vandalismo, e vari fenomeni riconducibili alla microcriminalità che, nel loro insieme, contribuiscono al deterioramento del tessuto sociale e urbano.

Al fine di arginare efficacemente la suddetta problematica, si ritiene che il dialogo costante e costruttivo con i cittadini e una stretta collaborazione con le forze dell'ordine costituiranno il fondamento di una serie di interventi mirati e sinergici, volti a migliorare tangibilmente la qualità della vita e ad innalzare il grado di sicurezza percepita dalla popolazione.

In questo quadro complessivo di azione, le iniziative volte alla tutela ed alla sicurezza del patrimonio pubblico e privato, nonché della vita dei cittadini, si articoleranno su diversi fronti:

1. Potenziamento della Polizia Locale:

L'obiettivo primario sarà quello di rafforzare il corpo di Polizia Locale, finalizzando la sua azione sia alla vigilanza capillare del territorio, sia alla garanzia della sicurezza del cittadino in ogni aspetto della vita quotidiana. In particolare, si predisporrà un articolato e ambizioso piano di ristrutturazione, indirizzato ad un sostanziale rafforzamento dell'azione generale di vigilanza e controllo in tutti i settori di intervento, per tutelare e migliorare le condizioni di sicurezza e vivibilità della collettività. L'attività degli agenti di Polizia Locale sarà orientata a privilegiare la prevenzione rispetto alla mera sanzione. In quest'ottica, sarà fortemente incoraggiata e sostenuta ogni forma di collaborazione con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione di corsi di educazione stradale e civica. Inoltre, saranno promossi incontri regolari con i cittadini su temi

specifici, al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia della presenza delle forze dell'ordine sul territorio, creando un rapporto di fiducia e collaborazione con la comunità.

2. Politiche di coordinamento permanente:

L'Amministrazione comunale si impegnerà a divenire un centro nevralgico di raccolta e analisi delle istanze degli abitanti, assumendo un ruolo proattivo come promotore di iniziative mirate sul versante preventivo. Parallelamente, sul fronte repressivo, l'amministrazione si adopererà per stabilire e mantenere uno stabile e costante collegamento con la Prefettura e le varie Forze dell'ordine. L'obiettivo è garantire che ogni iniziativa utile sia messa in campo in modo coordinato e tempestivo, a tutela di una ordinata e serena convivenza civile. A tal fine, l'Amministrazione, nella piena consapevolezza delle difficoltà con cui le forze dell'ordine devono quotidianamente confrontarsi a causa della carenza di risorse umane e materiali, si impegnerà a promuovere l'istituzione di un Tavolo permanente per l'Ordine Pubblico e la Sicurezza. Questo organismo sarà finalizzato a rafforzare e ottimizzare la collaborazione tra il Comando dei Carabinieri, la Polizia Locale e l'Amministrazione comunale, creando sinergie operative e strategie condivise.

3. Sistemi elettronici di controllo:

Come concreta misura di prevenzione e deterrenza, già proposta in sede di campagna elettorale, si procederà alla messa in funzione e/o al potenziamento dell'impianto di videosorveglianza comunale. Questo intervento sarà attuato nel pieno ed assoluto rispetto delle normative vigenti e delle regole emanate dall'autorità di vigilanza per la tutela e la sicurezza dei dati personali. Lo scopo primario di questo sistema integrato sarà quello di garantire una maggiore sicurezza ai cittadini, con particolare attenzione ai luoghi identificati come ad elevato rischio. Inoltre, la presenza visibile di telecamere fungerà da efficace deterrente per potenziali atti criminosi, contribuendo a creare un ambiente urbano più sicuro e controllato.

4. Attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile:

Si procederà con determinazione all'attuazione del Piano di Protezione Civile, la cui prima e fondamentale fase sarà costituita dalla capillare diffusione tra i cittadini della cultura della partecipazione attiva e della responsabilità condivisa. Particolare attenzione sarà dedicata a favorire e regolamentare l'attività dei volontari che sceglieranno di impegnarsi in un compito così importante e delicato per la comunità. L'obiettivo finale e ambizioso di questo impegno è fare in modo che, nei momenti di crisi o emergenza, ogni cittadino sia consapevole del proprio ruolo e sappia esattamente cosa fare, contribuendo attivamente alla sicurezza collettiva.

Attraverso l'implementazione sinergica di queste misure, ci si propone di costruire un ambiente urbano più sicuro, coeso e resiliente, dove ogni cittadino possa sentirsi protetto e parte integrante di una comunità attiva e solidale.

Piano degli obiettivi operativi di performance 2026

Con verbale della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili del 27/03/2026 è stato definito il Piano degli Obiettivi di Performance 2026 dei Dirigenti, del Responsabile EQ Polizia Locale e del Segretario Comunale, sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione Comunale ed e qui di seguito riportato.

OBIETTIVI AREA ECONOMICO-AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
FINALITÀ	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n.13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con Legge n. 41/2023. Su tale normativa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024 n.1
ATTIVITÀ e INDICATORI	30 gg. fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SDI 10 gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg. e tempi per emissione mandato di pagamento 10 gg.
TEMPI	Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2026 ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Servizio Risorse Umane

DENOMINAZIONE	COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2026
FINALITÀ	La finalità dell'obiettivo è la costituzione, ai sensi degli artt.79 e 80 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2022, come integrati dall'art.58 CCNL 23/02/2026, del Fondo risorse decentrate per l'anno 2026
ATTIVITÀ ED INDICATORE	Predisposizione degli atti relativi alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate - anno 2026 - ed approvazione dello stesso con determinazione dirigenziale
TEMPI	ENTRO IL 30/04/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

DENOMINAZIONE	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2026
FINALITÀ	Attuazione della programmazione fabbisogno del personale anno 2026
ATTIVITÀ ED INDICATORE	Avvio delle procedure concorsuali o di selezione in attuazione della programmazione del fabbisogno del personale anno 2026
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Servizio Bilancio e Programmazione finanziaria

DENOMINAZIONE	ELABORAZIONI DICHIARAZIONI FISCALI, IVA, IRAP, 770
FINALITÀ	Elaborazione, compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali IVA e IRAP nonché delle comunicazioni trimestrali all'Agenzia delle Entrate, entro i termini stabiliti dalla vigente normativa fiscale
ATTIVITÀ e INDICATORI	Predisposizione delle dichiarazioni IVA, IRAP e 770
TEMPI	Alle scadenze previste dalla normativa vigente
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONI DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO (IN ASSENZA DEL DIPENDENTE INCARICATO)
---------------	---

FINALITÀ	La finalità dell'obiettivo è quella di garantire la pubblicazione degli atti che, nel rispetto del D. Lgs. n.33/2013, sono soggetti a pubblicazione quali: decreti, deliberazioni, determinazioni, avvisi, documenti di gara, bandi, selezioni/concorsi, provvedimenti vari (conclusivi di procedimenti amministrativi) in assenza del dipendente incaricato.
ATTIVITÀ e INDICATORI	Pubblicazione all'albo pretorio <i>on line</i> degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, avvisi, etc.) in assenza del dipendente incaricato
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

Servizio Tributi

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'ADOZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ANNO 2022
FINALITÀ	La finalità dell'obiettivo è quella di verificare le posizioni IMu dei contribuenti relative all'annualità 2022 al fine della predisposizione degli atti propedeutici all'emissione degli avvisi per mancato o errato pagamento.
ATTIVITÀ e INDICATORI	Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine delle attività preliminari all'emissione degli avvisi di pagamento in seguito di completamento di percorso formativo del personale dell'Ufficio Tributi.
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Servizio Affari Generali

DENOMINAZIONE	PROGRAMMAZIONE EVENTI 2026
FINALITÀ	La finalità del progetto è la programmazione degli eventi da organizzare nel corso dell'anno con l'obiettivo di rinnovare il significato profondo delle tradizioni santegidiesi con iniziative volte a stimolare l'attenzione del pubblico cittadino e ad attrarre l'interesse dei visitatori, anche nell'ottica della valorizzazione del territorio, della sua economia e dell'ospitalità.
ATTIVITÀ ED INDICATORI	Predisposizione della proposta di deliberazione di G.C. volta all'approvazione del calendario degli eventi del 2026
TEMPI	ENTRO IL 31/05/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

Servizio Amministrativo

DENOMINAZIONE	SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO PER LO SVOLGIMENTO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2026
FINALITÀ	La finalità è di garantire un supporto all'Ufficio Demografico per lo svolgimento delle attività allo svolgimento del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2026
ATTIVITÀ ED INDICATORE	Garantire un supporto ai cittadini estratti come campione per rispondere al censimento, anche tramite interviste dirette per chi non compila <i>on-line</i>
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ DI MESSO NOTIFICATORE
FINALITÀ	La finalità è quella di sopperire alla mancanza della figura del messo comunale assente ormai da anni.

ATTIVITA' ED INDICATORE	Conservazione degli atti depositati in giacenza presso la Casa Comunale provvedendo alla consegna degli stessi ed alla relata di consegna. Invio agli Enti interessati della comunicazione dell'avvenuta notifica e, contestualmente, invio loro della richiesta di rimborso delle somme relative alle spese di notifica sostenute dal Comune. Pubblicazione all'Albo pretorio di atti inviati da Enti terzi al fine di dare loro la necessaria pubblicazione
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Servizio Sociale

DENOMINAZIONE	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE
FINALITA'	La finalità è l'affidamento del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione del canone unico patrimoniale.
ATTIVITA' ED INDICATORI	Redazione bando di gara ed avvio della procedura ad evidenza pubblica
TEMPI	Entro il 30/04/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

DENOMINAZIONE	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
FINALITA'	La finalità è l'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali ovvero i servizi di custodia, sorveglianza e presidio del civico cimitero, i servizi di pulizia; i lavori di giardinaggio e manutenzione del verde, il servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione votiva e le operazioni cimiteriali tanatologiche quali tumulazione, inumazione, traslazione, esumazione, estumulazione, etc.
ATTIVITA' ED INDICATORI	Redazione bando di gara ed avvio della procedura ad evidenza pubblica
TEMPI	ENTRO IL 31/05/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Servizio scolastico

DENOMINAZIONE	EFFETTUAZIONE USCITE DIDATTICHE
FINALITA'	La finalità del progetto è quella di garantire le uscite didattiche degli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado. Dal punto di vista didattico, le uscite didattiche, caratterizzate da esperienze dirette, ricche di emozioni e scoperte, rafforzano l'attività di conoscenza della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo così anche la convivenza civile tra individui diversi. Sono uno strumento educativo che fonda le proprie radici nelle didattica esperienziale, ovvero sull'azione e sulla sperimentazione concreta dei concetti.
ATTIVITA' ED INDICATORI	Effettuazione delle uscite didattiche degli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado, richieste dall'Istituto Omnicomprensivo "Primo Levi" di Sant'Egidio ed Ancarano
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Servizio Demografico

DENOMINAZIONE	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2026
FINALITA'	<p>Il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni è una rilevazione ISTAT che permette di conoscere le principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione che dimora abitualmente, a livello locale, e di confrontarle con quelle del passato.</p> <p>Le finalità del censimento sono:assolvere gli obblighi di rilevazione stabiliti dal Regolamento comunitario; produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali della popolazione a livello nazionale, regionale e locale; determinare la popolazione legale del territorio; produrre informazioni sulla consistenza numerica delle abitazioni e sulle caratteristiche di quelle occupate.</p> <p>La strategia censuaria si avvale non solo dei dati rilevati sul campo, ma anche di dati contenuti nei registri statistici dell'ISTAT. Il censimento da svolgere è da rilevazione di lista: consiste nel coinvolgere un campione di famiglie estratto dal "Registro Base degli Individui" dell'ISTAT, che ricevono una lettera ufficiale e sono tenute a compilare un questionario <i>on-line</i> o tramite rilevatore.</p>
ATTIVITA' ED INDICATORE	Creazione dell'Ufficio Comunale di Censimento (U.C.C.), nomina e formazione dei rilevatori, invio delle lettere informative e supporto ai cittadini estratti, per definire il campione statistico utile ai fini del censimento, anche tramite interviste dirette per chi non compila il questionario <i>on-line</i> .
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Servizio Biblioteca Comunale

DENOMINAZIONE	CATALOGAZIONE PATRIMONIO LIBRARIO
FINALITA'	La catalogazione del patrimonio bibliotecario è il processo di registrazione e descrizione sistematica di libri e documenti, essenziale per la tutela, la ricerca e l'accesso pubblico. Questo processo avviene principalmente attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), in modalità partecipata o derivata, garantendo la condivisione dei dati e la localizzazione delle risorse.
ATTIVITA' ED INDICATORE	Catalogazione del patrimonio della biblioteca comunale: almeno il 60% del patrimonio storico, costituito da circa 12.000 libri.
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

DENOMINAZIONE	PROGETTI DI LETTURA "NATI PER LEGGERE"
FINALITA'	<p>La finalità è quella di predisporre un angolo lettura dove è possibile per i bambini scoprire in autonomia i libri da cui vengono incuriositi.</p> <p>L'angolo lettura è anche il luogo del laboratorio di lettura, il momento magico in cui ci si immerge nelle storie per restare incantati, crescere insieme, condividere.</p>
ATTIVITA' ED INDICATORE	Continuazione del progetto "Nati per leggere" rivolto ai bambini di età compresa tra i 6 mesi ed i 6 anni per promuovere la lettura ad alta voce per bambini.
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	INCONTRI DI LETTURA CON GLI ANZIANI
FINALITA'	La finalità è quella di garantire ai lettori anziani la stimolazione cognitiva, momenti di relazione e confronto, socializzazione attraverso la lettura ad alta voce.
ATTIVITA' ED	Organizzazione di incontri in biblioteca per letture ad alta voce con gli anziani

INDICATORE	ogni settimana
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

DENOMINAZIONE	PREMIAZIONE “IL LETTORE INFINITO”
FINALITA’	La finalità è quella di incrementare la lettura tra le varie fasce d’età
ATTIVITA’ ED INDICATORE	Vengono premiati i lettori distinti per fascia di età che hanno letto il maggior numero di testi presenti in biblioteca.
TEMPI	ENTRO IL 31/05/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

Tutti i Servizi

DENOMINAZIONE	ATTIVITA’ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
FINALITA’	La finalità dell’obiettivo è quella di contribuire alla creazione del valore pubblico e di fungere da catalizzatore della produttività ed efficienza amministrativa., contribuendo ad ampliare e diversificare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.
ATTIVITA’ ED INDICATORE	<p>Svolgimento di attività di formazione, per ciascun dipendente, pari a 40 ore annue.</p> <p>-Per i Dirigenti ed i titolari in carico di E.Q. la formazione dovrà riguardare prioritariamente i temi della Transizione Amministrativa e della Transizione Digitale, oltre alle specifiche materie di competenza di ciascuno.</p> <p>- Per il restante personale, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza, la formazione riguarderà prioritariamente la Transizione Digitale, l’Etica, la Prevenzione della corruzione, i contratti pubblici e fondi PNRR e le specifiche materie di competenza di ciascuno.</p> <p>Lo svolgimento delle predette attività di formazione avverrà principalmente mediante l’utilizzo della Piattaforma Syllabus messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con percorsi formativi stabiliti per ciascun dipendente dal proprio Dirigente/Responsabile.</p> <p>Laddove se ne ravvisi la necessità potranno essere erogate attività formative specifiche e settoriali, anche facendo ricorso ad altri canali di formazione, quali ANCI, FORMEZ, ASMEL o ulteriori soggetti, pubblici o privati, appositamente individuati.</p>
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Obiettivi Area Tecnica Ambiente e Territorio

Ufficio LLPP

DENOMINAZIONE	MIGLIORAMENTO SISMICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA - PLESSO VECCHIO Capoluogo Piazza B. Croce - CUP: F16J17000580002
FINALITA’	Attuazione della programmazione dei lavori pubblici 2026
ATTIVITA’ ED INDICATORE	Approvazione progetto esecutivo
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026

PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4
--	---

DENOMINAZIONE	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMUNE DI S. EGIDIO ALLA VIBRATA” - CUP: F13I25000080005
FINALITA'	Attuazione della programmazione dei lavori pubblici 2026
ATTIVITA' ED INDICATORE	Appalto lavori
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	REALIZZAZIONE N. 24 MINICAPPELLE - 8 LOTTO
FINALITA'	Attuazione della programmazione dei lavori pubblici 2026
ATTIVITA' ED INDICATORE	Affidamento incarico progettazione, approvazione progetto esecutivo <u>(Subordinato alla prevendita delle cappelle non di competenza di questo servizio)</u>
TEMPI	Approvazione Progetto esecutivo ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	OPERE DI COMPLETAMENTO DEI LAVORI DI "ADEGUAMENTO SISMICO SPOGLIATOI PALESTRA COMUNALE DI VIA GARIBALDI" – CUP: F15B23000190004
FINALITA'	Attuazione interventi finanziati per i quali non è previsto l'inserimento nella Programmazione dei Lavori Pubblici
ATTIVITA' ED INDICATORE	Appalto lavori, esecuzione e collaudo (o CRE)
TEMPI	Approvazione CRE ENTRO IL 30/09/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	PNRR M1C1 - Investimento 2.2. Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) per l'adeguamento tecnologico delle piattaforme SUE - CUP F51F25001780006
FINALITA'	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
ATTIVITA' ED INDICATORE	Intervento già contrattualizzato. Completamento delle attività - collaudo (rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
TEMPI	Completamento attività - collaudo al 30/09/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Ufficio Urbanistica

DENOMINAZIONE	VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE ESECUTIVO
FINALITA'	Adeguare l'efficacia delle previsioni di Piano alla concreta traduzione delle proposte di intervento private comprese nei programmi integrati.
ATTIVITA' ED INDICATORE	Redazione proposta deliberazione Consiglio Comunale di approvazione
TEMPI	Redazione proposta D.C.C. ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Ufficio SUAP

DENOMINAZIONE	NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
---------------	---

FINALITA'	Adeguamento e miglioramento del servizio.
ATTIVITA' ED INDICATORE	Redazione regolamento e proposta deliberazione Consiglio Comunale di approvazione
TEMPI	Redazione proposta D.C.C. ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

Ufficio Ambiente

DENOMINAZIONE	SERVIZIO IN GESTIONE ALLA POLISERVICE RELATIVO AI PARCHI E GIARDINI
FINALITA'	Monitoraggio al fine del miglioramento del servizio.
ATTIVITA' ED INDICATORE	Monitoraggio servizio in gestione alla Poliservice relativo alla manutenzione di parchi e giardini
TEMPI	Monitoraggio ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Tutti gli Uffici

DENOMINAZIONE	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
FINALITÀ	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n.13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con Legge n. 41/2023. Su tale normativa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024 n.1
ATTIVITÀ e INDICATORI	30 gg. fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SDI 10 gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10 gg. e tempi per emissione mandato di pagamento 10 gg.
TEMPI	Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2026 ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Tutti gli Uffici

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
FINALITA'	La finalità dell'obiettivo è quella di contribuire alla creazione del valore pubblico e di fungere da catalizzatore della produttività ed efficienza amministrativa., contribuendo ad ampliare e diversificare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.
ATTIVITA' ED INDICATORE	Svolgimento di attività di formazione, per ciascun dipendente, pari a 40 ore annue. -Per i Dirigenti ed i titolari in carico di E.Q. la formazione dovrà riguardare prioritariamente i temi della Transizione Amministrativa e della Transizione Digitale, oltre alle specifiche materie di competenza di ciascuno. - Per il restante personale, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza, la formazione riguarderà prioritariamente la Transizione Digitale, l'Etica, la Prevenzione della corruzione, i contratti pubblici e fondi PNRR e le specifiche materie di competenza di ciascuno. Lo svolgimento delle predette attività di formazione avverrà principalmente mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con percorsi formativi stabiliti per ciascun dipendente dal proprio Dirigente/Responsabile.

	Laddove se ne ravvisi la necessità potranno essere erogate attività formative specifiche e settoriali, anche facendo ricorso ad altri canali di formazione, quali ANCI, FORMEZ, ASMEL o ulteriori soggetti, pubblici o privati, appositamente individuati.
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Obiettivi Area Polizia- Locale

DENOMINAZIONE	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio
FINALITA'	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio, con particolare presenza al mercato settimanale e servizio esterno automontato in Sant'Egidio centro e località Faraone, Passo del Mulino, Madonna delle Grazie, Villa Marchesa, Villa Marchetti, Villa Mattoni, Nucleo Taglioni; Contrada Ponte, Paoloantonio
ATTIVITA' ED INDICATORE	Espletamento e potenziamento dei servizi Indicatori N. 10 Numero turni di servizio espletati; Report dei servizi stessi
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale ,manutenzione del sistema di regolazione e segnalazione della viabilità, notifiche giudiziarie
FINALITA'	miglioramento della sicurezza della circolazione stradale di veicoli e pedoni attraverso la manutenzione della segnaletica già esistente ed implementazione di quella mancante, della disciplina della sosta, delle occupazioni abusive di suolo pubblico.
ATTIVITA' ED INDICATORE	Rilevamento, durante l'attività di servizio di controllo del territorio, delle criticità legate alla viabilità e allo stato della segnaletica con successiva attività finalizzata al miglioramento. Formulazione all'organo politico di proposte circa l'individuazione delle aree residenziali a cd "zona 30" in prossimità di luoghi sensibili come scuole, parchi giochi, aree verdi, centri sportivi. Individuazione zone in cui istituire la sosta a mezzo di cd "stalli rosa" e predisposizione di eventuali atti successivi (disciplina regolamentare). Indicatori: Censimento del territorio; programmazione degli interventi; eventuali atti successivi; numero atti di notifica giudiziaria
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	Contrasto del fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti
FINALITA'	Contrasto del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti (discariche abusive)
ATTIVITA' ED INDICATORE	Attività a carattere preventivo/repressivo da parte della Polizia Locale sulle aree del territorio comunale maggiormente a rischio attraverso il potenziamento dei servizi di controllo e tramite l'eventuale implementazione della strumentazione tecnica già disposizione (fototrappole). Indicatori N.5 Report dei servizi espletati; eventuali sanzioni elevate
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026

PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4
--	---

DENOMINAZIONE	Rispetto dei tempi medi di pagamento.
FINALITÀ	Con il presente obiettivo ai sensi della disposizione di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, si tende a azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore
ATTIVITÀ e INDICATORI	30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SDI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.
TEMPI	Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2026 ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	3

DENOMINAZIONE	Previdenza complementare ex art. 208 cds.
FINALITÀ	liquidazione a favore del personale della Polizia Locale di quota derivante dai proventi per sanzioni elevate per violazione del codice della strada anno 2025
ATTIVITÀ e INDICATORI	Predisposizione atti ai fini della liquidazione a favore del personale della Polizia Locale di quota derivante dai proventi per sanzioni elevate per violazione del codice della strada anno 2026
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

DENOMINAZIONE	Contrasto evasione fiscale imposte comunali
FINALITÀ	Il ruolo della Polizia Locale nel settore della lotta all'evasione tributi è rilevabile dalla competenza relativa ai procedimenti per le attività sottoposte al controllo di polizia amministrativa trasferita agli Enti Locali, mediante l'attuazione di misure preventive e repressive, dirette a tutelare la collettività da danni o pregiudizi, comprese quelle poste a tutela degli interessi economici dell'Ente Locale.
ATTIVITÀ e INDICATORI	L'attività della Polizia Locale di Sant'Egidio alla Vibrata sarà finalizzata, con il coinvolgimento di altri settori dell'Amministrazione Comunale, a porre in essere misure volte ad un costante ed efficace contrasto all'evasione delle imposte comunali IMU e TARI, attraverso controlli esperiti sul territorio comunale, segnalazione agli uffici comunali competenti e conseguente predisposizione atti di competenza Indicatori: N.10 Report sui servizi espletati e conseguente segnalazione agli uffici competenti;
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	5

3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	
--	--

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
FINALITA'	Pianificazione e definizione, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue , come previsto dalla direttiva del ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025 .
ATTIVITA' ED INDICATORE	Lo svolgimento delle predette attività di formazione avverrà principalmente mediante l'utilizzo di piattaforme digitali e/o percorsi formativi con partecipazione a congressi, seminari, etc. stabiliti per ciascun dipendente, pari a 40 ore annue. Laddove se ne ravvisi la necessità potranno essere erogate attività formative specifiche e settoriali, anche facendo ricorso ad altri canali di formazione, quali ANCI, FORMEZ, ASMEL o ulteriori soggetti, pubblici o privati, appositamente individuati.
TEMPI	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

Obiettivi Segretario Generale

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	
<i>DENOMINAZIONE</i>	STIPULA CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO ECONOMICO 2026 E STIPULA CCDI 2022-2024-NORMATIVO.
<i>FINALITÀ</i>	Attuare il riparto del fondo risorse decentrate 2026 per il personale non dirigente del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata. Stipulare il CCDI- normativo- 2022-2024, in applicazione del CCNL nazionale di categoria
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Predisposizione delibera di indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica, convocazione delle parti sindacali, stipula preintesa, invio al Revisore per l'acquisizione del parere e stipula definitiva.
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

OBIETTIVO OPERATIVO N.2	
<i>DENOMINAZIONE</i>	REDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione del ciclo della Performance.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione della relazione sulla performance 2025 in collaborazione con l'area economico-amministrativa. Invio al Nucleo di valutazione dell'Unione per la validazione.
<i>TEMPI</i>	Entro il 30/10/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

OBIETTIVO OPERATIVO N.3	
<i>DENOMINAZIONE</i>	REDAZIONE PIAO 2026-2028
<i>FINALITÀ</i>	Approvazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, in collaborazione con l'area economico-amministrativa.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Predisposizione sezione anticorruzione e performance. Assegnazione obiettivi ai Dirigenti e al Responsabile EQ Polizia locale previa conferenza di condivisione e coordinamento delle parti. Trasmissione informativa preventiva alle parti sindacali e al CUG, ciascuno per le parti di propria competenza. Acquisizione parere dell'organo di revisione e della Consiglieria di Parità della Provincia di Teramo, ognuno per la parte di competenza. Approvazione con delibera di giunta comunale e pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione trasparente.
<i>TEMPI</i>	Entro il 30/03/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

OBIETTIVO OPERATIVO N.4	
<i>DENOMINAZIONE</i>	CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI ESERCIZIO. 2026
<i>FINALITÀ</i>	Effettuare i controlli successivi sulla legittimità degli atti amministrativi.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Sorteggio atti, controllo e redazione referto.
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/01/2027
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	
<i>DENOMINAZIONE</i>	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
<i>FINALITÀ</i>	La finalità dell'obiettivo è quella di contribuire alla creazione del valore pubblico e di fungere da catalizzatore della produttività ed efficienza amministrativa., contribuendo ad ampliare e diversificare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.
<i>ATTIVITÀ ED INDICATORE</i>	Svolgimento di attività di formazione, pari a 40 ore annue, che dovrà riguardare prioritariamente i temi dell' Anticorruzione, della Trasparenza Amministrativa, dei servizi pubblici Locali e della gestione delle risorse umane. Lo svolgimento delle predette attività di formazione avverrà principalmente mediante l'utilizzo del sistema di formazione permanente attivato dal Ministero dell'Interno- Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali-, sia in presenza, sia mediante l'utilizzo di apposite piattaforme digitali. Laddove se ne ravvisi la necessità potranno essere erogate attività formative specifiche e settoriali, anche facendo ricorso ad altri canali di formazione, quali ANCI, FORMEZ, ASMEL o ulteriori soggetti, pubblici o privati, appositamente individuati.
<i>TEMPI</i>	ENTRO IL 31/12/2026
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza “ 2026-2028 viene adottata in attuazione di quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati da ANAC (in ultimo dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNPA) 2025, approvato dall’ANAC con delibera n.19 del 28 gennaio 2026) e dalle altre disposizioni normative che ne hanno disciplinato, forme, termini e contenuti.

Nel redigere la sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” 2026-2028, si è altresì tenuto conto di quanto stabilito :

- dall’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale, ha introdotto nell’ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, comma 1, ha previsto, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di una serie di adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tra i quali spicca il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che deve essere contenuto nell’apposita sezione del PIAO relativa a “Rischi corruttivi e Trasparenza”;

- dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ivi compresa l’indicazione delle modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, tra i quali rientra anche il Comune di Campi.

Si dà atto, ai fini della scadenza temporale dei termini per l’approvazione della predetta sottosezione, contenuta all’interno del PIAO, che il termine per l’approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 è stato differito al 28 febbraio 2026 con D.M. del 24 dicembre 2025 e che con comunicato del Presidente ANAC del 14.01.2026 è stato evidenziato che per i soli Enti locali il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30.03.2026, per effetto del differimento al 28.02.2026 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 disposto dal Decreto del .Ministro dell’Interno del 24 dicembre 2025

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

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

L'Analisi del contesto

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

Contesto esterno

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: A) l'acquisizione dei dati rilevanti; B) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

Nello specifico, relativamente al Comune di Sant'Egidio, per quanto l'analisi del contesto esterno, si rappresenta quanto segue.

- *Ambito regionale*. Ormai da tempo in Abruzzo è in atto un processo di radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso e di matrice etnica. In particolare, gli esiti investigativi delle forze di polizia documentano l'attività di soggetti legati a gruppi della criminalità organizzata pugliese sulla fascia costiera o riconducibili alla camorra campana nella zona meridionale della provincia dell'Aquila. Con il concorso di imprenditori locali è stato inoltre comprovato l'interesse di elementi legati alle famiglie mafiose siciliane, in particolare nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale e immobiliare.

Per quanto concerne la criminalità di matrice etnica, accanto alla ormai stabile e prevalente presenza di gruppi slavo-albanesi, in bande a forte connotazione familiare, si registra quella di sodalizi nordafricani, nigeriani e sudamericani i cui interessi criminali, perseguiti anche con la compartecipazione di soggetti locali, spaziano dai delitti contro il patrimonio al traffico di stupefacenti e dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina alla tratta di giovani donne finalizzata al loro sfruttamento sessuale.

Per quanto riguarda i reati predatori, a livello regionale risultano in diminuzione le rapine nella pubblica via, i furti con strappo, gli incendi e i danneggiamenti. Fanno invece registrare un aumento i furti in abitazione. Da segnalare altresì il flusso costante dei procedimenti per indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, da ricollegare alla ricostruzione conseguente il sisma del 6 aprile 2009 e il successivo sisma del 2016 e 2017.

- *Ambito provinciale.* Nella provincia di Teramo si registra la presenza di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani. L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio - capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica. Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziali sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili. Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Riguardo al fenomeno della tratta di giovani donne destinate allo sfruttamento sessuale, le indagini concluse negli ultimi anni hanno evidenziato l'attivismo di gruppi criminali romeni, capaci di gestire, in regime di sostanziale autonomia, le attività illecite connesse. La prostituzione viene esercitata, in particolare, nelle zone dei comuni di Silvi Marina, Alba Adriatica, Martinsicuro e nella cosiddetta area della "Bonifica del Tronto". La comunità cinese è presente in modo significativo in Val Vibrata, zona ad alta concentrazione di insediamenti industriali; a cittadini di tale etnia possono essere ricondotti lo sfruttamento della prostituzione in danno di giovani donne connazionali, lo sfruttamento lavorativo nonché la contraffazione di marchi.
- *Ambito locale.* Sul territorio comunale sono localizzate diverse tipologie di attività che, nel corso degli anni, si sono evolute in una produzione di carattere artigianale e di servizi del settore terziario. Come comprovato da diverse indagini condotte dall'autorità giudiziaria, un contesto socio economico sopra descritto può impattare in termini di rischio di corruzione su diversi procedimenti: la pianificazione urbanistica; il rilascio delle autorizzazioni amministrative per lo sviluppo di insediamenti produttivi del settore secondario e terziario; la gestione degli appalti pubblici e il controllo delle attività commerciali.

Contesto interno

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

A)- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

B)-sulla mappatura dei procedimenti e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

A)- La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre aree funzionali: Area Economico-Amministrativa, Area tecnica e Area vigilanza e a ciascuna area è preposto un dirigente con la sola eccezione dell'area della Polizia locale alla quale è preposto un funzionario con incarico di elevata qualificazione (EQ).

Al 31/12/2025 i dipendenti assunti di ruolo erano 24 (ventiquattro). E' attiva la convenzione per la gestione associata del Servizio Segreteria comunale fra i Comuni di Sant'Egidio alla Vibrata e Campi. E' attivo lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) avvalendosi del supporto della

CCIAA del GRAN SASSO D'ITALIA, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010. E' attivo anche lo Sportello Unico dell'edilizia (SUE) che viene gestito con risorse interne. E' attiva la convenzione con l'Unione dei Comuni della Val Vibrata per la Centrale Unica di Committenza che prevede l'utilizzo di apposita piattaforma telematica per le procedure di gara di affidamento di lavori, servizi e forniture. L'ente è destinatario di finanziamenti connessi a progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza in materia di digitalizzazione dei processi e di interventi su opere pubbliche. E' stato nominato il Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17CAD art. 32 D.L. 76/2020 nella persona del Dirigente dell'area tecnica Arch. Stefano Lo Parco.

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL n.78/2010, convertito dalla Legge n. 122/201 e s.m.i, infine, elenca le "funzioni fondamentali".

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

B)- La mappatura dei procedimenti e sotto procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio.

Si riporta qui di seguito l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente, va incrociato con le "**Schede per la valutazione del rischio**", un ampio e complesso documento con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibile a ciascun sotto procedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione

Tale documento è depositato agli atti dell'Ente, e se ne omette l'allegazione al fine di non appesantire troppo la presente trattazione con dati numerici e schemi riassuntivi.

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG (ove obbligatorio o adottato)</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (ove obbligatorio o adottato)</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>

10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Procedimenti amministrativi e relativi sotto procedimenti

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	Leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
		17.g	dopo scuola	4, 5, 44

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	Patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	Fondazioni	8, 39
		19.i	pari opportunità	39

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5

		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
--	--	------	---	---

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
		22.b	isole ecologiche	4, 29, 47
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		22.f	servizio di acquedotto	47
		22.g	cave ed attività estrattive	48
		22.h	inquinamento da attività produttive	48

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.d	verifiche delle attività commerciali	19
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
25	attività produttive	25.a	Agricoltura	8, 19
		25.b	Industria	8
		25.c	Artigianato	8
		25.d	Commercio	8, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	39
		26.b	gestione servizi strumentali	39, 47
		26.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	15, 16,

				19
--	--	--	--	----

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	29.a	Protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	Formazione	4, 5
		30.d	Valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	Determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	11

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	<i>customer satisfaction</i>	40

Procedimento di gestione dei fondi PNRR

Al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata sono previsti i seguenti obblighi:

1) l'obbligo di conservazione ed archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre

nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione, del RGS, della Commissione Europea della Corte dei Conti e delle competenti autorità giudiziarie, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo;

2) l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR;

3) obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.

Rispetto alla documentazione relativa ai progetti finanziati, è necessario garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato.

Si raccomanda la massima collaborazione e sinergia tra gli organi politici e di indirizzo, gli uffici dell'amministrazione e il RPCT, in modo da valutare congiuntamente, ognuno per la propria specifica competenza, le criticità della gestione, in termini di esposizione a pressioni di interessi indebiti, della gestione e le misure organizzative più adatte a prevenirle. Si raccomanda una maggiore trasparenza e circolazione di informazioni sull'utilizzo delle risorse PNRR assegnate, un innalzamento delle competenze tecniche dei dipendenti e un migliore coordinamento fra tutte le parti coinvolte al fine di favorire un utilizzo più efficace dei fondi e limitare fattori di esposizione a rischi corruttivi. Di seguito verranno esaminate le fasi relative alla costituzione e alla composizione della Autorità e quelle dell'organizzazione e dello svolgimento delle attività della Autorità di gestione, di certificazione, nonché possibili eventi rischiosi nella gestione finanziaria dell'Ente.

Gestione dei rifiuti.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti si ritiene che allo stato attuale non sia necessario assumere misure di controllo e di rischio, in quanto il servizio viene gestito interamente dall'Unione dei Comuni - Città Territorio Val Vibrata per il tramite della Società partecipata Poliservice SpA, nel quale questo Ente ha una esigua quota societaria.

Le aree a rischio - la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, verificato e tabellato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, occorre individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sotto procedimenti gli atti a rischio. Occorre cioè accertare se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale emerge dire queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*

- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sotto procedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sotto procedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i Dirigenti che i responsabili del procedimento. In questa fase sono stimate le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi.

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i Dirigenti che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un

valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

Stima del valore dell'impatto.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazione e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- 1. Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- 2. Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- 3. Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- 4. Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime ***il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento***.

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sotto procedimenti				
Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33

15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sotto procedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "**graduatoria del livello di rischio**".

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sotto procedimenti

Ordine decrescente, dai procedimenti e sotto procedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

Numero scheda	Procedimento o sotto procedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83

2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sotto procedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione.

Come accennato in premessa la "gestione del rischio" di corruzione si sviluppa nelle fasi seguenti:

*A. **identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*

*B. **analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*

*C. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*

*D. **trattamento:** il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

Il trattamento del rischio e le misure successive al piano

Il processo di "gestione del rischio" si conclude quindi con il "trattamento".

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

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

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi peculiari.

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

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

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

Individuazione delle misure di prevenzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica, ma è necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

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

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

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

grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

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

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

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

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

Programmazione delle misure di prevenzione

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

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

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

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

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

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

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

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

L'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

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

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

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 10.03.2021, integrata con deliberazione di Giunta Comunale n.135 del 30.12.2022, l'Ente ha approvato lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, contenente le integrazioni e specificazioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013, gli adeguamenti ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/ 2020, che ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Tale codice è poi stato aggiornato, con deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 11.03.2026, alle modifiche introdotte dal DPR 81/2023 e successive modifiche ed integrazioni;

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

La disciplina del Conflitto di interessi.

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

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può

riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

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

a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

- deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo);

- deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Responsabile dell'Ufficio a cui è assegnato o al suo superiore gerarchico.

MISURE:

La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici. In particolare, nel caso di conflitto di interesse configurabile ai sensi delle citate disposizioni normative, sia esso reale o potenziale, è necessario che :

a) il dipendente pubblico effettui una segnalazione preventiva e motivata al proprio Dirigente /Responsabile o superiore gerarchico, rappresentando la sussistenza di una specifica ipotesi di conflitto di interessi;

b) il Dirigente/Responsabile dell' Ufficio effettui le proprie valutazioni in merito alla segnalazione ricevuta, adottando i conseguenti provvedimenti e dandone comunicazione al dipendente segnalante.

Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente una dettagliata e motivata comunicazione in forma scritta al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuterà, nel caso concreto, se la situazione segnalata integra o meno un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della azione amministrativa e a generare l'eventuale sussistenza di un contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio, fatte le dovute valutazioni sulla situazione sottoposta alla sua attenzione, risponderà per iscritto al dipendente segnalante tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni, comunicando la propria decisione in merito, sulla base dell'istruttoria svolta.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio può, alternativamente, :

- riconoscere il conflitto di interesse segnalato ed assegnare la pratica ad altro dipendente oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocarla a sé;

- confermare l'assegnazione della pratica al dipendente segnalante, indicando le relative ragioni e motivazioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio, la segnalazione predetta andrà indirizzata in forma scritta al Segretario Comunale, il quale effettuerà allo stesso modo le valutazioni e gli adempimenti di cui ai precedenti punti.

Tali misure si applicano senza distinzioni a tutto il personale in servizio presso l'Ente, ivi compreso il personale appartenente al servizio di Polizia Locale.

Le attività relative al monitoraggio dei possibili conflitti di interesse sono svolte dai Dirigenti/Responsabili avendo cura di:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, da parte dei dipendenti;
- individuare, sulla base delle conoscenze ed esperienze maturate, le casistiche rilevate come ricorrenti, o gli ambiti di attività ritenuti più significativi, che possono essere d'ausilio al personale per rendere in maniera consapevole le proprie segnalazioni sulla sussistenza di conflitti d'interessi anche potenziali.

Inoltre, in base alle vigenti disposizioni, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola Amministrazione.

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

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

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

Tale normativa ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e per i Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

-la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

-la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

-il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

-la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

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

A tal proposito :

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

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

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

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

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

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

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

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

La formazione del personale in materia di anticorruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione del personale in materia di anticorruzione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

- di individuare, di concerto con i Dirigenti/Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- *di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.*
- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

La predetta formazione verrà erogata con cadenza annuale

La rotazione del personale.

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

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

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

Alla luce di quanto sopra, in riferimento alla rotazione ordinaria del personale apicale, per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, di dimensioni demografiche ridotte, fornito di una dotazione organica costituita da un numero di risorse umane alquanto limitato, e per gli impedimenti connessi alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, basata su principi di specifiche competenze maturate nel corso degli anni all'interno dell'Ente, dove non sussistono figure professionali perfettamente fungibili tra loro, si ritiene che non ricorrono le condizioni per procedere all'applicazione concreta di un generale criterio della rotazione, fatta comunque salva la rotazione attuata in presenza di particolari circostanze o fattispecie, sempre a tutela dell'esigenze dell'Ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Per ciò che concerne la rotazione del personale non apicale, i responsabili di Area favoriscono ogni tre anni, ove possibile la rotazione del personale assegnato alle attività con più elevato rischio di corruzione.

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

Sulla scorta di tali Linee guida, si prevede che i reati per i quali sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale venga valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" sono i delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze

illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). Viceversa, si stabilisce che le ipotesi delittuose, per le quali è da ritenersi solo facoltativa la valutazione della condotta del dipendente per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, concernono i procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

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

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

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

Inoltre, i commi 3 e 4 dell'art.54-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i , prevedono espressamente che :

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

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

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

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

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

A tal fine questo comune si è già dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Con circolare prot. n. 279 del 10 gennaio 2017 del Responsabile per la prevenzione della Corruzione è stato attivato, per la segnalazione degli illeciti, il servizio WHSTLEBLOWING, accessibile attraverso il portale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione n. 23.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023 e smi).

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

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, essi sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, ossia dal Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 24 giugno 2002, esecutiva ai sensi di legge.

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

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

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

A tal proposito, nell'Ente ogni provvedimento dell'Ente di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

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

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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

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

Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

Per ogni incarico, contratto, bando, dovrà essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento adottato dall'Ente anche per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La Trasparenza

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell' Ente è articolata in tre aree funzionali: Area Economico-Amministrativa, Area tecnica e Area vigilanza e a ciascuna area è preposto un dirigente con la sola eccezione dell'area della Polizia locale alla quale è preposto un funzionario con incarico di elevata qualificazione (EQ).

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non essendo possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*", ogni Area provvede a curare la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la vigente disciplina.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività delle Aree ed accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

Alla luce di quanto sopra, ciascun Dirigente/Responsabile di Area/ Ufficio, così come individuato nelle Tabelle di cui all'**Allegato 1- Trasparenza-** del presente atto, è tenuto a :

- adempiere agli obblighi di pubblicazione ad esso facenti capo ;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

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

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

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

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

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

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o sostituiti con appositi identificativi interni.

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

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza :

- con il supporto del personale dipendente da esso appositamente individuato, svolge periodicamente attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici preposti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti/Responsabili di Area, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

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

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

- AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

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

- AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

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

- AGGIORNAMENTO ANNUALE.

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

L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza

La TABELLA A allegata al D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina la *struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

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

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

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

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

In questo Ente gli obblighi di trasparenza sono assolti dai Dirigenti e dal Responsabile della Polizia Locale per quanto di rispettiva competenza ed il monitoraggio e l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da ANAC viene svolta dal Nucleo Unico di Valutazione presso l'Unione dei Comuni della Val Vibrata.

Le iniziative di comunicazione della Trasparenza

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

Il sito web

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

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

La posta elettronica

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

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono*

assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”).

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

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

L' Accesso civico

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 e le successive modifiche ed integrazioni il legislatore ha provveduto ad istituire e potenziare l'istituto dell'accesso civico, il quale può essere semplice o generalizzato, e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, poiché spetta a chiunque.

A tal proposito, il comma 1, dell'art. 5 del D. lgs. n.33/2013 e s.m.i., stabilisce : “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Coerentemente con disposizioni normative, l'Amministrazione ritiene un obiettivo strategico quello di consentire il corretto esercizio del diritto di accesso civico, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

Il monitoraggio e il riesame delle misure.

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

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

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

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

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

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

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

ALLEGATO :

-Allegato 1-Trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

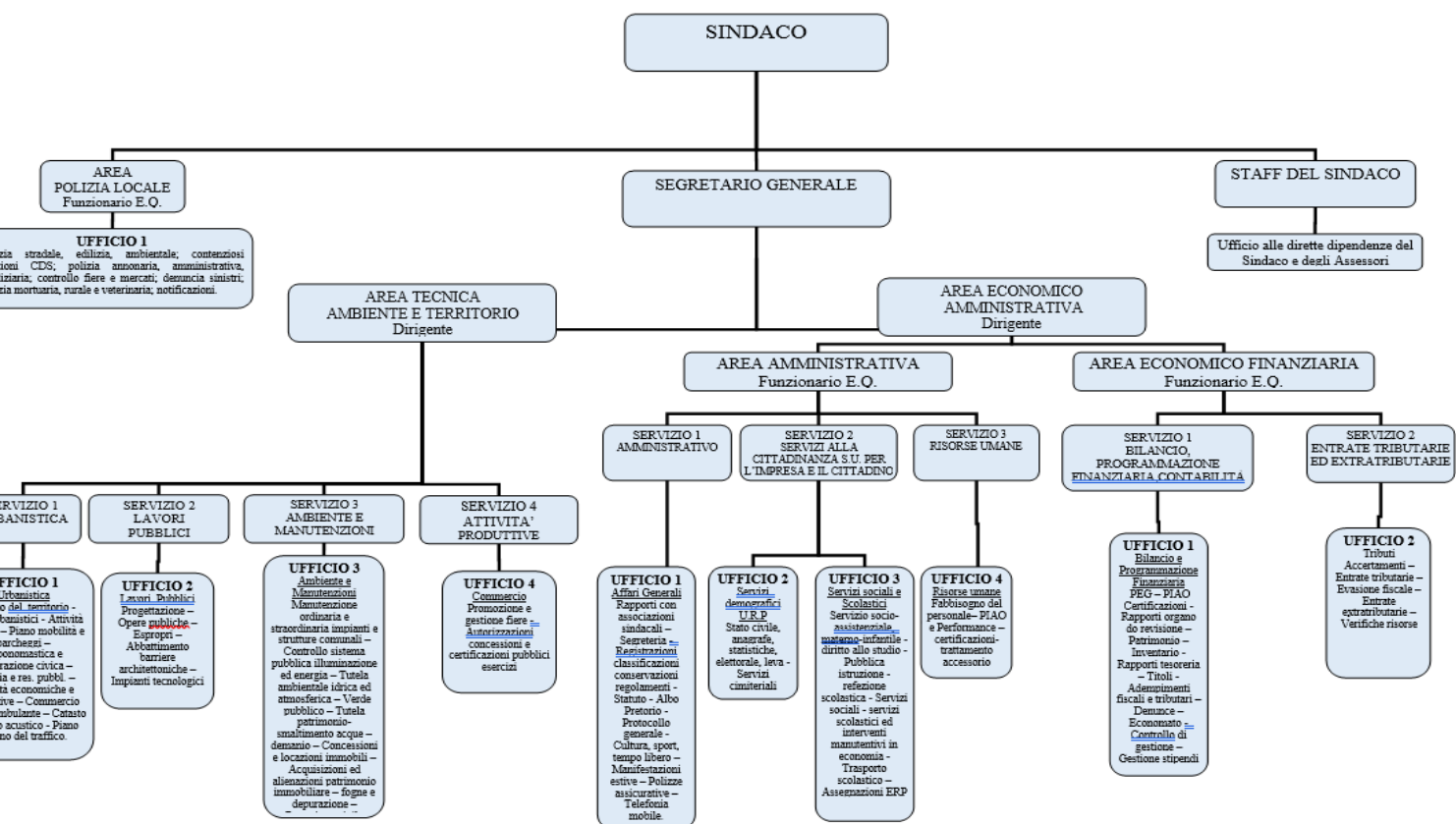
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è strutturato in tre Aree:

Area Polizia Locale – Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione – Istruttore Direttivo di Vigilanza a tempo pieno ed indeterminato

Area Tecnica Ambiente e Territorio – Dirigente - incarico art.110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 a tempo pieno e determinato (fino a scadenza mandato sindacale)

Area Economico Amministrativa – Dirigente – a tempo pieno ed indeterminato.

All'interno dell'Area Economico Amministrativa sono stati istituiti due incarichi di Elevata Qualificazione (un incarico EQ Area Amministrativa e un incarico EQ Area Economico-Finanziaria) che saranno attribuiti applicando i criteri determinati con delibera G.C. n. 33 del 12/03/2024 di approvazione della “metodologia per l'individuazione, conferimento graduazione e revoca incarichi EQ”.

ATTUALE AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Polizia Locale: n.3 unità lavorative incluso il Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione

Area Tecnica Ambiente e Territorio: n.4 unità lavorative incluso il Dirigente

Area Economico Amministrativa: n.17 unità lavorative incluso il Dirigente.

Ampiezza media è di 8 dipendenti.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Area Polizia Locale: n.1 Funzionario E.Q. – Area Funzionari

n.2 Agenti di Polizia Locale – Area Istruttori

Area Tecnica Ambiente e Territorio: n.1 Dirigente

n.2 Istruttori Tecnici – Area Istruttori

Area Economico Amministrativa: n.1 Dirigente

n.2 Funzionari E.Q. – Area Funzionari

n.9 Istruttori Amministrativi – Area Istruttori

n.1 Istruttore Contabile – Area Istruttori

n.4 Autisti scuolabus – Area Operatori Esperti

3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Al fine di comprendere appieno la modalità di lavoro agile è necessario modificare la mentalità organizzativa, che si basi sull'autonomia e responsabilità, anziché sulla presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro: ciò che rileva è il risultato. Tale cambiamento permetterà di indirizzare l'azione della leadership verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri tradizionali del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance, investendo sui processi di delega e ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'art.11 bis della legge 17 giugno 2021, n. 87, dispone che le amministrazioni organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente", riducendo la quota di personale che può essere ammessa al lavoro agile nella percentuale del 15%.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ai servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo accessi, sportello uffici;
- ai servizi per i quali il personale è impegnato necessariamente in presenza sul territorio (a titolo di esempio, Polizia Locale, Operai, Autisti Scuolabus, addetti alla mensa, etc. ..);
- ai lavori in turno;
- ai lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (cfr **Allegato 2**), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente, tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente, redigendo apposito programma per il raggiungimento degli obiettivi di Area, dettagliatamente indicati;
- b) dei requisiti previsti dalla presente disciplina ;
- c) della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Dirigente di riferimento rilevi che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, pari al 15% della dotazione organica, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Sant'Egidio alla Vibrata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di Area cui è assegnato, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a

tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e di seguito riportato (cfr **Allegato 3**). L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1^o ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nella presente sezione del PIAO in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di Area di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità **agile** non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Dirigente. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Inoltre, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo

svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione o di proprietà del lavoratore devono essere in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (C.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono consensualmente concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema, Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio personale.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in

efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo I, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i..

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR, dal D.Lgs. n. 196/03 dal D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i..

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning relativi al lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE

Ciascun Dirigente di Area definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale, anche ai fini della valutazione della performance secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L' Amministrazione Comunale garantisce l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantisce, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come sopra disciplinato.

IL MONITORAGGIO

Il Dirigente di Area, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;

- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Allegato 2

AI Dirigente

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso
_____ con profilo professionale _____ Area

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA

ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto

dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Sant'Egidio alla Vibrata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE
DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

Residenza _____
Domicilio _____
Altro luogo (da specificare) _____

Data

Firma

Allegato 3

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

Il/La sottoscritto/a _____ inquadrata/o nell'Area
_____ profilo professionale _____, attualmente in
servizio presso l'Area _____

e
Il sottoscritto _____ Dirigente dell'Area

Premesso

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato all'interno del PIAO;

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato/determinato inizierà il _____ e terminerà il _____.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività);

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel Comune di _____

Via _____
(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

Giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00/14:00 - dalle ore _____ alle ore _____
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno due ore continuative (dalle ore 15:0 /18:00) - dalle ore _____ alle ore _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI NO

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Il dipendente comunale mediante il lavoro agile dovrà raggiungere i seguenti obiettivi di Area:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Dirigente di Area di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Dirigente di Area si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero

e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 18:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo I, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di Area di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; • nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati; In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Dirigente di Area, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Dirigente di Area, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Sant'Egidio alla Vibrata,

Il Dipendente

Il Dirigente di Area

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2025 PER AREE STRUTTURALI:

AREA STRUTTURALE		PERSONALE IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		
ECONOMICO AMMINISTRATIVA	AREA PROFESSIONALE	N°POSTI	T. PIENO/PARZIALE	2026	2027	2028
	Dirigente	1	t. pieno			
	Funzionario	2	t. pieno			
	Istruttore	10	di cui 1 a tempo parziale e 9 a tempo pieno			
	Operatore esperto	3	t. pieno	1		

AREA STRUTTURALE		PERSONALE IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		
TECNICA AMBIENTE E TERRITORIO	AREA PROFESSIONALE	N°POSTI	T. PIENO/PARZIALE	2026	2027	2028
	Dirigente	1	t. pieno			
	Istruttore	3	t. pieno			
	Operatore esperto	1	t. pieno			

AREA STRUTTURALE		PERSONALE IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		
POLIZIA LOCALE	AREA PROFESSIONALE	N°POSTI	T. PIENO/PARZIALE	2026	2027	2028
	Funzionario	1	t. pieno			
	Istruttore	2	t. pieno			

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dirigenza	n. 2 Dirigenti
Area dei Funzionari e della E.Q.	n. 2 Istruttori Direttivi Contabili Amministrativi n.1 Istruttore Direttivo di Vigilanza
Area degli Istruttori	n.10 Istruttori Amministrativi n.1 Istruttore Contabile n.2 Agenti di Polizia Locale n.2 Istruttori Tecnici

Area degli Operatori Esperti	n.3 Autisti scuolabus n.1 Conduttore macchine complesse/autista scuolabus
Area degli Operatori	/

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN RIFERIMENTO AGLI UFFICI/SERVIZI:

Area Economico Amministrativa

	n. dipendenti	Inquadramento
Dirigente	1	
Segreteria	1	Area Istruttori
Protocollo	1	Area Istruttori
Servizi sociali e scolastici	4	1 Area Istruttori 3 Area Operatori Esperti
Biblioteca	1	Area Istruttori
Demografici	3	Area Istruttori
Bilancio	3	2 Area Istruttori 1 Area Funzionari
Tributi	1	Area Istruttori
Risorse umane	1	Area Funzionari

Area Tecnica Ambiente e Territorio

	n. dipendenti	Inquadramento
Dirigente	1	
Lavori Pubblici	1	Area Istruttori
Manutenzione	2	1 Area Istruttori 1 Area Operatori esperti
Urbanistica SUAP	1	Area Istruttori

Area Polizia Locale

	n. dipendenti	Inquadramento
Comandante	1	Area Funzionari
Agenti Polizia Locale	2	Area Istruttori

RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOVRANNUMERO E ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2026 ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

L'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo vigente, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Ai sensi della sopra richiamata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere e la mancata attivazione delle procedure di ricognizione è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare del Responsabile inadempiente.

Effettuare la ricognizione delle eccedenze e/o soprannumero è preliminare all'adozione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale potendo i risultati dell'accertamento influenzare le decisioni dell'Ente in ambito assunzionale.

Si evidenzia che per ciò che concerne i parametri finanziari, come si evince dal Rendiconto di gestione 2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 28/05/2025, il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata per l'esercizio 2024, presenta un risultato di competenza pari a € 914.529,21 (W1 non negativo), tende al rispetto dell'equilibrio di bilancio pari a € 372.197,87 (W2) e non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie (allegato I).

Inoltre, come evidenziato nelle deliberazioni di Giunta Comunale, da ultima deliberazione giunta n.97 del 15/12/2025, l'ente rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art.1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i..

Per quanto riguarda la dotazione di personale del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, con riferimento ai contingenti relativi alle singole posizioni giuridiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale, si evidenzia preliminarmente, che non è presente nell'ente personale in servizio extra dotazione organica.

Va notato innanzitutto che il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, con 24 dipendenti e 9.947 abitanti al 31/12/2025, si colloca ampiamente al di sotto del parametro di 1/169 per gli enti in fascia da 5.000 a 9.999 - fissato dal Decreto 18 novembre 2020 relativo ai "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022 (GU n.297 del 30-11-2020)" - pari a n.59 dipendenti.

Analizzando più in dettaglio il prospetto sopra riportato relativo alla suddivisione del personale negli uffici/servizi, emerge che nella quasi totalità degli uffici c'è la presenza di una sola persona con inevitabili situazioni di difficoltà in occasione di assenze sia programmate o comunque programmabili come ferie, permessi e altro, sia imprevedibili legate ad esempio a malattie, con riflessi soprattutto nella resa dei servizi all'utenza.

Inoltre va considerato come elemento che contribuisce a rappresentare la realtà dell'ente, che il 67% dei dipendenti si colloca nella fascia di età superiore a 51 anni.

Da tutto quanto sopra rappresentato, risulta evidente che le risorse umane attualmente impiegate sono assolutamente indispensabili e minimali per assicurare l'attuazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione e garantire un livello adeguato di erogazione dei servizi all'utenza, obiettivi ad oggi realizzati e mantenuti grazie a percorsi e sistemi improntati alla massima collaborazione tra gli uffici.

Pertanto, si attesta che nel Comune di Sant'Egidio alla Vibrata non risultano situazioni di soprannumero rispetto alla dotazione organica né di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Va comunque considerato che gli Enti Locali sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over, pertanto che ha determinato una consistente riduzione del personale e un notevole incremento dell'età media dello stesso. Tale tendenza sembrerebbe sia stata invertita alla luce delle nuove disposizioni legislative, anche se occorrerà tenere sempre sotto controllo la propria capacità finanziaria di sostenimento di nuove assunzioni.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) - Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.44 del 11/03/2026

ANNO 2026

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
FASCIA	TRA 5000 E 9999
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		1.198.811,53	definizione art. 2, comma 1, lett. a)

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.570.671,40	7.093.690,35	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	7.433.932,23		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	7.276.467,43		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		340.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		17,75%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.198.811,53	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE Tabella 1	1.816.742,71	
INCREMENTO MASSIMO	617.931,18	

SPESA MASSIMA DI PERSONALE - LIMITE 2026	1.816.742,71
---	---------------------

SPESA PERSONALE IN BILANCIO ANNO 2026	1.346.289,00
--	---------------------

Si dà atto che a seguito dell'approvazione del Rendiconto della Gestione anno 2025 si provvederà all'aggiornamento del calcolo di cui sopra.

VERIFICA RISPETTO TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE ART.1 COMMA 557 L. n.296/2006 – Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.43 del 11/03/2026

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557 e successivi dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e s.m.i., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, come da prospetto sotto riportato, predisposto sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 25/02/2026, già senza usufruire della deroga di cui all'art.7, comma 1, del D.M. 17/03/2020:

Art. 1, comma 557, Legge n.296/2006

Voci	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	1307281,75	1336289,00	1368389,00	1354339,00
Spese macroaggregato 102		86100,00	88200,00	87250,00
Spese macroaggregato 103		10000,00	10000,00	10000,00

Totale spese personale (A)		1432389,00	1466589,00	1451589,00
(-) Componenti escluse (B)		160004,00	160225,00	156517,00
(-) Articolo 7 D.M. 17/03/2020 - assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel rispetto di quanto previsto dal DM non rilevanti ai fini del rispetto del limite (B)		188169,37	245347,71	245347,71
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		1084215,63	1061016,29	1049724,29

VERIFICA RISPETTO TETTO ALLA SPESA PER PERSONALE DA ASSUMERE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE – Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.12 del 28/01/2025

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, essendo in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557 e successivi dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e s.m.i., come sopra evidenziato, può avvalersi di rapporti di lavoro con forme flessibili nel limite di spesa pari alla spesa effettiva sostenuta per le stesse finalità nel 2009, come di seguito indicato:

Limite di spesa per tempo determinato, co.co.co. e convenzioni, contratti formazione lavoro, altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009		
1	Tempo determinato	€ 266.539,60		
2	Co.co.co.	€ 10.545,23		
3	Contratti formazione lavoro	/		
4	Altri rapporti formativi	/		
5	Somministrazione di lavoro	/		
6	Lavoro accessorio (<i>voucher</i>)	/		
7	Convenzioni	/	% ammessa	Limite di spesa
TOTALE		€ 277.084,83	100%	€ 277.084,83

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUNZIONI

L'Ente:

- a) con deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 25/02/2026, immediatamente eseguibile, ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 con i relativi allegati ed è stato effettuato nei termini l'invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- b) con deliberazione di Consiglio Comunale del 28/05/2025 n.8, immediatamente eseguibile, ha approvato il Rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2024 ed è stato effettuato nei termini l'invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- c) con deliberazione di Consiglio Comunale n.28 del 25/09/2025, ha approvato il Bilancio consolidato esercizio 2024, inviato nei termini alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;

- d) ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) – dotazione finanziaria - 2026/2028, con deliberazione della Giunta Comunale n.25 del 11/03/2026;
- e) come emerge dalla deliberazione di Consiglio Comunale del 28/05/2025 n.8, di approvazione del Rendiconto di gestione 2024, sulla base dei dati rilevati dalla contabilità finanziaria e come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri, presenta un risultato di competenza pari a € 914.529,21 (W1 non negativo), tende al rispetto dell'equilibrio di bilancio pari a € 372.197,87 (W2);
- f) ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui art.9, comma 3-bis del D.L. n.185/2008;
- g) non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art.243 del D. Lgs. n.267/2000 come si evince dal Rendiconto di gestione 2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 28/05/2025, n.8, allegato I).

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Attraverso la redazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 si intende aggiornare il fabbisogno di personale nel modo espresso nella tabella che segue:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato

Area di assegnazione	Area Professionale	n	Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento
Area Polizia Locale	Area degli Istruttori	1	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	Assunzione in sostituzione di dipendente vincitore di concorso pubblico presso altro ente - mediante procedura di mobilità volontaria e, in caso di esito negativo, prioritariamente attingendo da graduatorie di altri enti e successivamente, in caso di ulteriore esito negativo, mediante concorso
Area Economico Amm.va	Area degli Istruttori	1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	Assunzione mediante procedura di mobilità volontaria e, in caso di esito negativo, prioritariamente attingendo da graduatorie di altri enti e successivamente, in caso di ulteriore esito negativo, mediante concorso

Area Tecnica Ambiente e Territorio	Area degli Istruttori	2	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	Assunzione mediante procedura di mobilità volontaria e, in caso di esito negativo, prioritariamente attingendo da graduatorie di altri enti e successivamente, in caso di ulteriore esito negativo, mediante concorso
Area Tecnica Ambiente e Territorio	Area degli Operatori Esperti	1	Operaio	Tempo pieno	Assunzione mediante concorso

Per gli anni 2027 e 2028 al momento non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

Non sono previste al momento assunzioni a tempo determinato con forme di lavoro flessibile per gli anni 2026, 2027 e 2028.

Certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in via preventiva all'Organo di Revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 5/2026 pervenuto al protocollo dell'Ente n. 4194 del 24.03.2026.

3.4 Piano triennale Azioni positive 2026-2028

Il presente Piano delle Azioni Positive 2026-2028 si inserisce nell'ambito di iniziative promosse dall'Ente per dare attuazione a quanto disposto dal D. Lgs n. 198/2006 recante il "Codice di pari opportunità tra uomo e donna", con il quale il legislatore ha individuato misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

In particolare, l'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano un ambiente di lavoro sicuro, confortevole, sereno e favorevole alle

relazioni interpersonali su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e dignità della persona, evitando ogni tipo di discriminazione. Inoltre, va cercata per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge che consente di dare una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere ed età:

	Segretario	Dirigenza	Area funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale
Donne	1		2	11		14
Uomini		2	1	4	4	11
Totale	1	2	3	15	4	25

Età \ Inquadramento	UOMINI				
	<di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Area Operatori Esperti		1			3
Area Istruttori	1			2	1
Area Funzionari			1		
Dirigenza				1	1
Totale	1	1	1	3	5

Età \ Inquadramento	DONNE				
	<di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Area Operatori Esperti					
Area Istruttori		5		3	3
Area Funzionari				2	
Dirigenza					
Segretario				1	
Totale		5		6	3

Il contesto del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, come sopra rappresentato, evidenzia una prevalenza femminile molto evidente nell'Area degli Istruttori mentre nell'Area degli Operatori esperti vi è prevalenza maschile.

Una caratteristica del personale comunale sulla quale può valere la pena di porre attenzione è l'età: il 69% dei dipendenti si colloca nella fascia di età che supera i 51 anni.

Il personale del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata negli ultimi anni ha subito forti riduzioni di personale ed in assenza di turn over, non si è verificato un ricambio generazionale se non in minima parte.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale, nel triennio di riferimento, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, intende realizzare le **azioni** di seguito illustrate, finalizzate al rispetto della parità di genere, considerando più rilevanti i seguenti **obiettivi**:

Obiettivo n.1 FORMAZIONE

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata si impegna a programmare attività formative che permettano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di crescere nella loro professione e carriera, così da realizzare una migliore qualità del lavoro e quindi accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa garantendo al contempo la valorizzazione e gratificazione dei dipendenti stessi.

I percorsi formativi dovranno tenere conto anche dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile in modo che tutti, compresi coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time, possano partecipare.

Rimane un elemento fondamentale l'attivazione di corsi di formazione e aggiornamento on line per tutto il personale in modo da consentire l'adeguamento delle competenze.

Azioni positive

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

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- dare attuazione alle tematiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità;
- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni;
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i..

Obiettivo n.2 ORARI DI LAVORO

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata intende:

- favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che partendo dalla conoscenza delle condizioni, esigenze e anche differenze, consentano una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne così da permettere una migliore armonizzazione della vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azioni positive

- Forme di flessibilità oraria.

L'Ente intende prevedere la possibilità per il personale di fruire di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari in un'ottica di coniugare le necessità presentate dal dipendente con le esigenze di garantire i servizi comunali.

Le linee di attenzione sono rivolte sia alle dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e il congedo parentale, sia, considerata l'età media dei dipendenti dell'ente e l'allungamento dell'età pensionabile, ai dipendenti con problematiche legate all'assistenza e cura di persone anziane o disabili.

Per queste situazioni si prevede la possibilità di sperimentare ulteriori forme di flessibilità oraria a compensazione che garantiscano una maggiore possibilità di organizzazione personale nel rispetto delle esigenze organizzative di presenza in servizio.

- **Lavoro agile**

L'Amministrazione intende prevedere la possibilità, anche in forma temporanea, di far ricorso all'istituto del lavoro agile, in coerenza con la regolamentazione dell'ente, proprio in ragione del fatto che il lavoro agile rappresenta per sua natura, una modalità di rendere la prestazione il cui fine è sia quello di conciliare i tempi di vita e di lavoro sia di essere uno strumento utile per incrementare la produttività.

- **Trasformazione orario di lavoro**

L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi e le esigenze dell'Ente, consapevole delle situazioni che possono determinarsi nella vita lavorativa del personale dipendente, intende accogliere la trasformazione dell'orario di lavoro da full time a part time con tipologia orizzontale o verticale e reintegro a full time a seguito del venir meno dell'esigenza iniziale dei dipendenti.

Obiettivo n.3 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata tende a realizzare un ambiente di lavoro corretto, in cui venga valorizzata la capacità di produrre innovazione e soluzioni di miglioramento.

L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un contesto lavorativo sicuro, con condizioni che rispettino la dignità e la libertà delle persone

Azioni positive

L'Amministrazione intende proporre percorsi formativi che consentano di garantire la salute psico fisica del personale in quanto strettamente correlata ai livelli di produttività.

Obiettivo n. 4 PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITA'

L'Ente promuove la crescita di consapevolezza in tema di pari opportunità tra donne e uomini e favorisce l'utilizzo di un linguaggio che non sia discriminatorio in ogni atto e documento.

L'Amministrazione inoltre si impegna a rendere noto il Codice Disciplinare in modo da rendere nota a tutti i dipendenti, la sanzionabilità dei comportamenti e/o delle molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

Azioni positive

L'Ente vigila sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne.

Si dà atto che il suddetto Piano delle Azioni Positive - Triennio 2026-2028 - ha ottenuto il preventivo parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Teramo con nota pervenuta al protocollo dell'Ente n.3787 del 16.03.2026 ed è stato trasmesso al CUG (Comitato Unico di Garanzia) con nota prot. n. 3906 del 18.03.2026. Il componente titolare del CUG con nota prot. n. 3949 del 19.03.2026 ha espresso le proprie osservazioni.

3.5 Formazione del Personale

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura. 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.

Soprattutto negli ultimi anni, la 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 che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo 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.

E' compito del Dirigente o Funzionario con incarico di E.Q. gestire le persone assegnate, favorendone lo sviluppo e la crescita professionale, ed è per questo che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Dirigente o Funzionario con incarico di E.Q. che deve garantire la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da assicurare il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025 (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025), non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

In questo contesto la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri fabbisogni è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Difatti numerose discipline di settore hanno previsto nel tempo, specifici piani o obblighi formativi quali ad esempio:

- attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni (L. n.150/2000, art.4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008, art.37);
- prevenzione della corruzione (L. n.190 del 2012, art.5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

In quest'ottica, diventa fondamentale sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa:

- in fase di ingresso nell'ente prevedendo la c.d. formazione iniziale, predisponendo percorsi formativi per il neo assunto che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento volte ad accelerare il processo di socializzazione organizzativa;
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di vari processi di mobilità;
- nelle progressioni professionali, considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte,
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata.

In particolare, per i Dirigenti ed i titolari in carico di E.Q. la formazione dovrà riguardare prioritariamente i temi della Transizione Amministrativa e della Transizione Digitale, oltre alle specifiche materie di competenza di ciascuno.

Per il restante personale, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza, la formazione riguarderà prioritariamente la Transizione Digitale, l'Etica, la Prevenzione della corruzione, i contratti pubblici e fondi PNRR.

In coerenza con il bilancio di previsione 2026/2028, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente pari ad € 10.000,00 per ciascuna delle tre annualità.

Sulla scorta delle risorse finanziarie disponibili, il Piano dell'Ente si articola su diversi livelli di formazione:

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nella logica del D.Lgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La formazione si articolerà su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, per le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza;

- livello specifico, rivolto ai responsabili apicali dell'ente e ai dipendenti in relazione ai servizi e/o procedimenti ricompresi nelle aree a rischio cui sono addetti.

In merito alla formazione in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e si rinvia a quanto già detto nella sezione del PIAO relativa all'Anticorruzione.

Formazione Specialistica

Riguarda in particolare la formazione sulle attività procedurali dell'Ente nei rispettivi Settori di competenza:

- Nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n.36/2023 e s.m.i.)
- Competenze, ruolo e responsabilità della figura del Responsabile del Procedimento nel codice dei contratti pubblici in relazione al PNRR e gestione dei fondi PNRR;
- Corso di formazione SUE sul tema "Edilizia e Urbanistica";
- Corso sulle attività produttive - Commercio ed il SUAP;
- Codice della strada, in particolare Legge n.177/2024;
- Compiti di Polizia Giudiziaria;
- Aggiornamento in materia di Commercio, pubblici esercizi, fiere e sagre;
- Aggiornamento per le attribuzioni di competenza comunale in materia di polizia stradale, ambientale e edilizia;
- Aggiornamento sulle novità normative in materia di Bilancio degli enti locali e contabilità ACCRUAL;
- Aggiornamento sulle attività e la normativa in materia di tributi comunali;
- Aggiornamento sulle normative in tema di contrattazione decentrata integrativa, disciplina dei concorsi pubblici e gestione del personale;
- Aggiornamento sulle attività e la normativa in materia di servizi sociali di competenza comunale;
- Aggiornamento sulla pubblicazione e digitalizzazione degli atti di competenza comunale.

I corsi saranno tenuti in parte da società esterne specialistiche del settore di volta in volta individuate in parte, quando possibile, da soggetti, come ad esempio ASMEL, che forniscono corsi di formazione agli enti in forma gratuita.

Ciascun Dirigente e Responsabile incaricato di elevata qualificazione, per quanto di competenza, provvederà a far effettuare al personale assegnato, attività formative che garantiscano aggiornamento e approfondimento specifico nei vari ambiti di lavoro.

TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento. Nel corso del triennio 2026/2028 si prevede di implementare la formazione avvalendosi di Syllabus quale Piattaforma dedicata alla crescita del capitale umane delle Pubbliche Amministrazioni, come indicato nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.

La programmazione dei diversi livelli di formazione è comunque in fase di definizione continua, una sorta di "work in progress" in quanto occorrerà tenere conto delle esigenze e richieste manifestate delle singole Aree e in coerenza con le continue novità legislative e cambiamenti organizzativi.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione (PIAO,) ancorché non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questo Ente - potrà essere effettuato, ove ritenuto opportuno:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’Autorità nazionale anticorruzione, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PTPCT;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance.