



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

C O P I A

Deliberazione della

GIUNTA COMUNALE

Numero 112 Del 14-11-24

Oggetto: **AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - SEZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE**

L'anno duemilaventiquattro il giorno quattordici del mese di novembre alle ore 10:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

FEDERICI Patrizio	SINDACO	Presente
MACCHINI Laura	ASSESSORE	Presente
BARONCIANI Mirko	ASSESSORE	Assente
REGINELLI Lucia	ASSESSORE	Assente
PAZZAGLINI Alice	ASSESSORE	Presente

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor FEDERICI Patrizio in qualità di SINDACO assistito dal VICE SEGRETARIO COMUNALE Signor Rosati Bruno

Il Sindaco, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Vista la proposta di delibera n. 119 del 12-11-2024 avente ad oggetto:
AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024/2026 - SEZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della proposta;

Visto l'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, per quanto attiene la competenza del presente atto;

Richiamato l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), accorpando in un unico atto più documenti di programmazione;

Vista la deliberazione n. 17 del 20/02/2024 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2024/2026, all'interno del quale è compreso come sezione il Piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026;

Vista la deliberazione n. 14 del 18/04/2024 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2023;

Richiamato l'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 il quale, relativamente al limite di spesa per il personale, dispone:

"[...] I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. [...]"

Richiamata la deliberazione n. 93 del 26/09/2024 con la quale la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del PIAO 2024/2026 relativamente alla sezione del piano triennale di fabbisogno del personale;

Dato atto che si ritiene necessario procedere a un ulteriore aggiornamento del piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026 per procedere all'inserimento di:

- 1 profilo da istruttore direttivo amministrativo-contabile per l'area servizi istituzionali, con copertura prevista dal 16/12/2024 tramite utilizzo di graduatoria in corso di validità, ovvero mobilità volontaria o concorso pubblico;
- 1 profilo da istruttore direttivo amministrativo-contabile per l'area servizi alla persona, con copertura prevista dal 16/12/2024 tramite utilizzo di graduatoria in corso di validità, ovvero mobilità volontaria o concorso pubblico;
- 1 profilo da istruttore geometra per l'area servizi al territorio, con copertura prevista dal 01/01/2025 tramite utilizzo di graduatoria in corso di validità, ovvero mobilità volontaria o concorso pubblico;

e alla conseguente ridefinizione della spesa complessiva per il personale;

Dato inoltre atto che, in quanto sezione del documento principale, le modifiche da apportare al piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026 comportano l'aggiornamento del PIAO 2024/2026;

Visto, pertanto, lo schema predisposto relativo alla modifica del suddetto piano;

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 da:

- a) il Responsabile dell'Ufficio interessato per la regolarità tecnica;
- b) il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria per la regolarità contabile;

Acquisito agli atti il parere dell'organo di revisione economico-finanziario, rilasciato ai sensi dell'articolo 239 del d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;
Visto il d.Lgs. n. 118/2011;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Con votazione unanime e palese,

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 con la modifica della sezione relativa al Piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026, di cui lo schema all'Allegato A, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con l'inserimento di n. 2 profili da istruttore direttivo amministrativo-contabile, rispettivamente per l'area servizi istituzionali e per l'area servizi alla persona, con copertura prevista dal 16/12/2024 e di n. 1 profilo da istruttore geometra per l'area servizi al territorio, con copertura prevista dall'01/01/2025, tutti tramite utilizzo di graduatoria in corso di validità, ovvero mobilità volontaria o concorso pubblico, con la conseguente ridefinizione della spesa complessiva per il personale;
2. di dare mandato di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato di provvedere alla trasmissione dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Inoltre, vista l'urgenza di dar corso al presente provvedimento, con votazione unanime e palese,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267 del 18.08.2000

Si rilascia parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Lì 12-11-2024

Il Responsabile del Servizio

F.to Rosati Bruno

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267 del 18.08.2000

Si rilascia parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Lì 12-11-2024

Il Responsabile
del Servizio finanziario

F.to Rosati Bruno

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno

Il Sindaco
F.to FEDERICI Patrizio

=====
Per copia conforme all'originale.

TAVULLIA, li 19-11-24

VICE SEGRETARIO COMUNALE
Rosati Bruno
=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico, accessibile al pubblico, di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza odierna (Art. 124 D.Lgs 267/2000 - art.32, 1° comma, L.69/2009).

E' stata trasmessa, in elenco, con lettera in data 19-11-024 Prot. n. 13527 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari (art. 125 D.Lgs.267/00).

TAVULLIA, li 19-11-024

VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno
=====

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, é divenuta esecutiva il 30-11-024

[S]Dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4^, D.Lgs.267/00)

TAVULLIA, li 01-12-24

VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno
=====



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 20/02/2024

Aggiornato con deliberazione di G.C. n. 93 del 26/09/2024

Aggiornato ulteriormente con deliberazione di G.C. n. 112 del 14/11/2024

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è finalizzato principalmente a ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi, e ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta 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 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, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni positive - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della 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 relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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.

Scaduti i tre anni 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "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".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Tavullia	
Indirizzo	Via Roma 81, 61010 Tavullia (PU)	
Recapito telefonico	0721 4779	
Indirizzo sito internet	https://www.comuneditavullia.it/	
e-mail	protocollo@comuneditavullia.it	
PEC	comune@pec.comuneditavullia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00360380414	
Sindaco	Federici Patrizio	
Numero dipendenti al 31.12.2023	29	
Numero abitanti al 31.12.2023	7919	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Da non compilare per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Gli obiettivi di performance individuati dalle diverse aree sono articolati come segue:

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA SERVIZI ISTITUZIONALI
RESPONSABILE: ROSATI BRUNO

PROGETTI 2024

COD.	DENOMINAZIONE	I SEM. 2024	II SEM. 2024
1	Adempimenti relativi a trasparenza-anticorruzione (d.lgs. 33/2013 alla luce della l. 190/2012) -aggiornamento e implementazione sito web per i servizi di competenza dell'area		*
2	Analisi contabili propedeutiche alla relazione di fine mandato		*
3	Gestione e monitoraggio velocita pagamenti		*
4	Programma attività culturali dell'ente		*
5	Gestione risponditore centralino		*
6	Affiancamento e sostituzioni centralino/protocollo		*

RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	operatore	Op. esperto	istruttore	Funzionario	
personale di ruolo addetto ai servizi istituzionali	1	3	3	1	

Addetti all'area servizi istituzionali
Andreatini Filippo (funzionario)
Bartoli Simona (istruttore)
Merli Gabriella (operatore esperto)
Baffoni Emanuela (operatore esperto)
Pizzagalli Giuseppe (operatore)
Capoccia Sofia (istruttore)
Ghiandoni Rosaria (operatore esperto)
Dormicchi Federico (istruttore)

PROGETTI

CODICE 1			
DESCRIZIONE	Adempimenti relativi a trasparenza-anticorruzione (d.lgs. 33/2013 alla luce della l. 190/2012) -aggiornamento e implementazione sito web per i servizi di competenza dell'area		
SCADENZA	31.12.2024		
INDICATORE DI RISULTATO	Adempimenti di legge su trasparenza e anticorruzione		
AZIONI	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Gli addetti dei servizi dell'Area, devono garantire l'accesso civico e migliorare la qualità dei servizi informatici e la digitalizzazione, attuando gli obblighi di pubblicazione e trasmissione dati ai sensi del D.lgs. 33/2013 e gli eventuali adempimenti con l'autorità ANAC, delle informazioni previste dalla L.190/2012, per quanto di competenza. Curare il monitoraggio della trasparenza e funzionalità del sito web	31.03.2024	Bruno Rosati	Andreatini

CODICE 2			
DESCRIZIONE	Analisi contabili propedeutiche alla relazione di fine mandato		
SCADENZA	31.07.2024		
INDICATORE DI RISULTATO	Trasmissione dati		
AZIONI	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Stante l'approssimarsi della fine della legislatura si rende necessario iniziare l'analisi dei dati contabili a supporto della redazione della relazione di fine mandato	31.07.2024	Bruno Rosati	Dormicchi

CODICE 3				
DESCRIZIONE	Gestione e monitoraggio velocità pagamenti			
SCADENZA	31.12.2024			
INDICATORE DI RISULTATO	Verifica tempi pagamento			
AZIONI	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)	
Applicazione linee guida della RGS che forniscono un quadro per l'attuazione riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ex art. 4-bis del DL 24.02.23, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21.04.23, n. 41	31.12.2024	Bruno Rosati	Ghiandoni	

CODICE 4				
DESCRIZIONE	Programma attività culturali dell'ente			
SCADENZA	31.12.2024			
INDICATORE DI RISULTATO				
AZIONI	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)	
La programmazione degli eventi culturali e di attrazione turistica dell'ente, oltre agli eventi istituzionali.	31.12.2024	Bruno Rosati	Bartoli	

CODICE 5	
DESCRIZIONE	Gestione risponditore centralino
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	
AZIONI	SCADENZA RESPONSABILE PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Gestione del risponditore del centralino in modo da assicurare un servizio adeguato alle esigenze.	31.12.2024 Bruno Rosati Baffoni Pizzagalli

CODICE 6	
DESCRIZIONE	Affiancamento e sostituzioni centralino/protocollo
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	
AZIONI	SCADENZA RESPONSABILE PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Assicurare la sostituzione dei colleghi addetti al centralino e al protocollo, se assenti	31.12.2024 Bruno Rosati Merli

CODICE 7	
DESCRIZIONE	Analisi dati per gestione SAL accertamenti IMU
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	
AZIONI	SCADENZA RESPONSABILE PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Assicurare la verifica dei SAL e il loro aggiornamento anche in funzione dell'analisi e calcolo del FCDE	31.12.2024 Bruno Rosati Capoccia

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO
RESPONSABILE: ING. SANDRONI AMBRA**

PROGETTI 2024

COD.	PROGETTI	I SEM.	II SEM.
1	Sfalcio dell'erba lungo i cigli stradali dell'intero territorio comunale e potature varie		*
2	Lavori in amministrazione diretta di riqualificazione degli immobili comunali	*	*
3	Nuovo codice appalti e digitalizzazione (d.lgs. n. 36/2023)	*	*
4	Accesso ai contributi PNRR, Regionali e Statali in collaborazione con personale esterno incaricato;	*	*
5	Realizzazione di manifestazioni, eventi, spettacoli, iniziative ricreative, culturali e aggregative		*
6	Studio dei consumi energetici degli immobili comunali	*	*
7	Sviluppo delle fasi di monitoraggio dei finanziamenti ottenuti	*	*

RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	A	B	C	D	
personale di ruolo addetto ai servizi		5	3	1	

Addetti all'area servizi al territorio

1 – Operatori esperti: Arcangeli Francesco, Sigilli Marco, Mari Loris, Dellabiancia Federico, Gentiletti Andrea

2 – Istruttori: Baruffi Mattia, Palma Stefania, Centonza Maria Cristina

3 – Funzionari: Sandroni Ambra

SCHEDA PROGETTO

CODICE 1	
DESCRIZIONE	Sfalcio dell'erba lungo i cigli stradali dell'intero territorio comunale e potature varie
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
L'Amministrazione Comunale è in possesso di un trattore attrezzato per lo sfalcio dell'erba e di un nuovo tosaerba. Per quanto sopra si è ritenuto di effettuare tale intervento lungo tutte le strade Comunali e qualche strada vicinale, nei parchi pubblici, nei parcheggi pubblici, comunque su aree di proprietà Comunale, usando il mezzo meccanico di cui sopra con l'ausilio di tutti i nostri dipendenti esterni che a turno si adopereranno in tal senso. L'obiettivo è quello di riuscire a dare un servizio ottimale senza dover incaricare terze persone o Enti come è successo in passato.	31/12/2024	Ing.Sandroni Ambra	1. Gentiletti Andrea 2. Mari Loris 3. Sigilli Marco 4. Dellabiancia Federico

CODICE 2	
DESCRIZIONE	Lavori in amministrazione diretta di riqualificazione degli immobili comunali
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
L'Amministrazione Comunale interverrà direttamente per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e degli edifici per tutti quegli interventi che possono essere effettuati dal personale in servizio, previo acquisto diretto del materiale e delle apparecchiature necessarie. L'obiettivo è quello di ottimizzare l'impiego del personale disponibile.	31.12.2024	Ing. Sandroni Ambra	1. Gentiletti Andrea 2. Mari Loris 3. Sigilli Marco 4. Dellabiancia Federico

CODICE 3			
DESCRIZIONE	Nuovo codice appalti e digitalizzazione (dlgs n. 36/2023).		
SCADENZA	31.12.2024		
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE		
AZIONI			
DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>La digitalizzazione è il carburante per l'intero sistema e per il ciclo di vita dell'appalto. Un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" composto da una serie di elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. banca dati nazionale dei contratti pubblici; 2. fascicolo virtuale dell'operatore economico, appena reso operativo dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC); 3. piattaforme di approvvigionamento digitale; 4. procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici. 5. Digitalizzazione totale anche per quanto riguarda l'accesso agli atti, in linea con le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. <p>Indicatori: Definizione della Piattaforma di approvvigionamento digitale del Comune di Tavullia avvalendosi di piattaforme digitali messe a disposizione di altri Enti.</p>	31.12.2024	Ing. Sandroni Ambra	<p>1)Ing. Sandroni Ambra 2)Geom. Stefania Palma 3)Geom. Baruffi Mattia 4)Geom. Centonza Maria Cristina</p>

CODICE 4	
DESCRIZIONE	Accesso ai contributi PNRR, Regionali e Statali in collaborazione con personale esterno incaricato
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Elaborazione dei progetti e delle procedure per accedere ai finanziamenti esterni (PNRR ecc.) in collaborazione con tecnici esterni incaricati Attuazione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi.	31.12.2024	Ing. Sandroni Ambra	1)Ing. Sandroni Ambra 2)Geom. Stefania Palma 3)Geom. Baruffi Mattia 4)Geom. Centonza Maria Cristina

CODICE 5	
DESCRIZIONE	Realizzazione di manifestazioni, eventi, spettacoli, iniziative ricreative, culturali e aggregative
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Tra le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale c'è lo sviluppo sociale e civile , basato sulla valorizzazione del patrimonio comunale. La promozione del territorio avverrà mediante l'organizzazione di manifestazioni e , eventi che richiedono la predisposizione delle attrezzature e delle misure di sicurezza necessarie per lo svolgimento delle feste e una manutenzione accurata del territorio nonché la presenza diretta per garantire il regolare svolgimento della manifestazione	31/12/2024	Ing. Sandroni Ambra	1. Gentiletti Andrea 2. Mari Loris 3. Sigilli Marco 4. Dellabiancia Federico

CODICE 6	
DESCRIZIONE	Studio dei consumi energetici degli immobili comunali
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Studio ed elaborazione dettagliata dei consumi energetici negli immobili comunali per ottimizzare l'uso delle risorse e migliorare l'uso delle risorse per ottenere risparmi, oltre ad individuare progetti di efficientamento energetico da mettere in atto.	31/12/2024	Ing.Sandroni Ambra	1)Baruffi Mattia 2)Palma Stefania

CODICE 7	
DESCRIZIONE	Sviluppo delle fasi di monitoraggio dei finanziamenti ottenuti
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Attuazione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi.	31/12/2024	Ing.Sandroni Ambra	1)Ing.Sandroni Ambra 2)Baruffi Mattia 3)Palma Stefania

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA SERVIZI ALLA PERSONA-3^A.O.
RESPONSABILE: PIATTI BARBARA**

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024

COD.	PROGETTI	I SEM.	II SEM.
1	ADEMPIMENTI RELATIVI ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DL 13/2023 IN TEMA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	*	*
2	COMPLETAMENTO PROCESSI DEMATERIALIZZAZIONE NEI SERVIZI DEMOGRAFICI	*	*
3	PROSEGUIMENTO PROCESSO RIORGANIZZAZIONE SERVIZI CUCINA/REFEZIONE/MENSA SCUOLE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' COLLABORATIVE CON SERVIZI NUTRIZIONE A.S.T. PESARO E TUTORAGGIO TIROCINANTI	*	*

RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	A	B	C	D	
personale di ruolo addetto ai servizi		2	4	1*	

Addetti all'area Servizi alla Persona

D- FRANCA AGNESE *

C- MERCOLINI SUSANNA; MENINNO RAFFAELLA; PENNA ELISA; URBINATI SARA

B- BERTUCCIOLI DANIELE; COCULLA FEDERICA;

*l'Unità di personale D – FRANCA AGNESE, è per gran parte dell'anno 2024 in congedo per maternità

SCHEDE PROGETTO

CODICE 1	
DESCRIZIONE	ADEMPIMENTI RELATIVI ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DL 13/2023 IN TEMA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Mettere in atto ogni adempimento per garantire i pagamenti delle fatture commerciali al rispetto della riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, adeguandosi ad una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma1.11). Conseguire l'obiettivo in termini di tempo medio di pagamento . Per gli enti locali il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento . Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute. Gli addetti sono chiamati a snellire i tempi di procedimento e porre particolare attenzione alla data di scadenza delle fatture. E'consentito il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino a un massimo di 60 giorni) soltanto dove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche .	31.12.2024	Piatti barbara	MERCOLINI SUSANNA; FRANCA AGNESE;

CODICE 2	
DESCRIZIONE	COMPLETAMENTO PROCESSI DEMATERIALIZZAZIONE NEI SERVIZI DEMOGRAFICI
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>Nel 2024 prosegue e si intensifica con nuovi progetti il processo di dematerializzazione e digitalizzazione nei servizi demografici. Le addette saranno impegnate in adempimenti relativi alla messa in atto e verifiche dei procedimenti digitalizzati, e provvedono alla diffusione istruzioni accesso telematico agli utenti per le procedure dei servizi demografici. Le novità principali riguarderanno la notificazione telematica delle cittadinanze, le certificazioni alle liste elettorali in ANPR, oltre allo sviluppo dei servizi certificazione accessibili ai cittadini attraverso ANPR e le procedure per l'ottenimento/rigenerazione dei codici PIN per la CIE.</p> <p>Attenzione verrà data anche alla partecipazione ad indagini conoscitive-monitoraggi di ISTAT-A.n.u.s.c.a. sulle procedure cittadinanze jure sanguinis</p>	31.12.2024	Piatti barbara	MENINNO RAFFAELLA; PENNA ELISA; URBINATI SARA

CODICE 3			
DESCRIZIONE	PROSEGUIMENTO PROCESSO RIORGANIZZAZIONE SERVIZI CUCINA/REFEZIONE/MENSA SCUOLE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' COLLABORATIVE CON SERVIZI NUTRIZIONE A.S.T. PESARO E TUTORAGGIO TIROCINANTI		
SCADENZA	31.12.2024		
INDICATORE DI RISULTATO			
AZIONI			
DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>Proseguimento del processo di revisione e riorganizzazione del servizio mensa/refezione per renderlo più funzionale all'offerta formativa scolastica e nell'evoluzione del progetto di esternalizzazione, principalmente in vista della realizzazione del polo scolastico 0-14 anni nel Capoluogo di Tavullia.</p> <p>Adattamento servizio, stante i lavori ristrutturazione dei locali cucina-mensa a Tavullia; orari turnazione con alternanza servizio di cucina interno con giornate di pasti pronti provenienti da esterno.</p> <p>Tali processi necessitano pronta collaborazione dei cuochi, coordinamento e capacità di sostituirsi e collaborare con ditta esterna fornitrice servizi mensa , col personale scolastico e funzioni di guida dei tirocinanti inseriti nelle cucine .</p> <p>Si prevede inoltre collaborazione e partecipazione degli addetti a incontri del servizio Nutrizione AST PU, per revisione menù con possibili giornate di menù alternativi e condivisi nell'ambito del territorio distrettuale PU</p>	31.12.2023	PIATTI BARBARA	BERTUCCIOLI DANIELE; COCULLA FEDERICA

CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Urbanistica – Edilizia Privata Ambiente

RESPONSABILE
Geom. Salucci Marcello

PROGETTI STRATEGICI 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA': UFFICIO TECNICO – Area Urbanistica – Edilizia Privata
Ambiente

RESPONSABILE: Geom. Salucci Marcello

PROGETTI (INVESTIMENTI)

COD.	DENOMINAZIONE	I SEM. 2024	II SEM. 2024
1	Collaborazione con ufficio ragioneria relativa ad accertamenti IMU		X
2	Conclusione procedure telematiche per la predisposizione del portale per invio telematico pratiche edilizie.		X
3	Predisposizione aste pubbliche per alienazione terreni di proprietà comunale già inseriti nel piano delle alienazioni.		X

RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	operatore	Operatore esperto	istruttore	funzionario	
Personale di ruolo a tempo pieno				2	

NOTE

1 - funzionario: Sgreccia Laura

2 - funzionario: Salucci Marcello

CENTRO DI RESPONSABILITA': UFFICIO TECNICO – Area Urbanistica – Edilizia Privata
Ambiente

CODICE	1
DESCRIZIONE	COLLABORAZIONE CON UFFICIO RAGIONERIA RELATIVA AD ACCERTAMENTI IMU.
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Effettuazione verifiche tecniche finalizzate all'identificazione delle proprietà, della consistenza, degli identificativi catastali e della classificazione urbanistica a tutti quegli immobili soggetti a tassazione per i quali l'Ufficio Ragioneria ritiene opportuno effettuare accertamenti.	31/12/2024	Geom. Salucci Marcello	1) Geom. Sgreccia Laura

RISORSE SPECIFICHE

Investimenti		-----
Natura finanziamento		Risorse di Bilancio

CENTRO DI RESPONSABILITA': UFFICIO TECNICO – Area Urbanistica – Edilizia Privata
Ambiente.

CODICE	2
DESCRIZIONE	CONCLUSIONE PROCEDURE TELEMATICHE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PORTALE PER INVIO TELEMATICO PRATICHE EDILIZIE.
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Dovremmo interfacciarsi, dal punto di vista informatico, con la ditta Palitalsoft già incaricata e la ditta Halley attuale gestore del software comunale, al fine di automatizzare la procedura di protocollazione delle pratiche edilizie in arrivo.	31/12/2024	Geom. Salucci Marcello	1) Geom. Sgreccia Laura

RISORSE SPECIFICHE

Investimenti		-----
Natura finanziamento		-----

CENTRO DI RESPONSABILITA': UFFICIO TECNICO – Area Urbanistica – Edilizia Privata
Ambiente

CODICE	3
DESCRIZIONE	PREDISPOSIZIONE ASTE PUBBLICHE PER L'ALIENAZIONE DI TERRENI DI PROPRIETA' COMUNALE GIA' INSERITI NEL PIANO DELLE ALIENAZIONI
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DI SEGUITO RIPORTATE

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Si provvederà a predisporre i bandi di gara per le alienazioni di terreni di proprietà comunale mediante procedura aperta, si procederà con l'approvazione degli stessi tramite determina del Responsabile. Verrà redatto apposito modulo-stampato per la presentazione delle offerte. A gare terminate si approveranno le alienazioni predisponendo tutti gli atti necessari al rogito notarile.	31/12/2024	Geom. Salucci Marcello	1) Geom. Sgreccia Laura

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026 è stato approvato con delibera GC n. 6 del 25/01/2024 e si riporta come allegato B) alla delibera di approvazione del PIAO 2024/2026.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

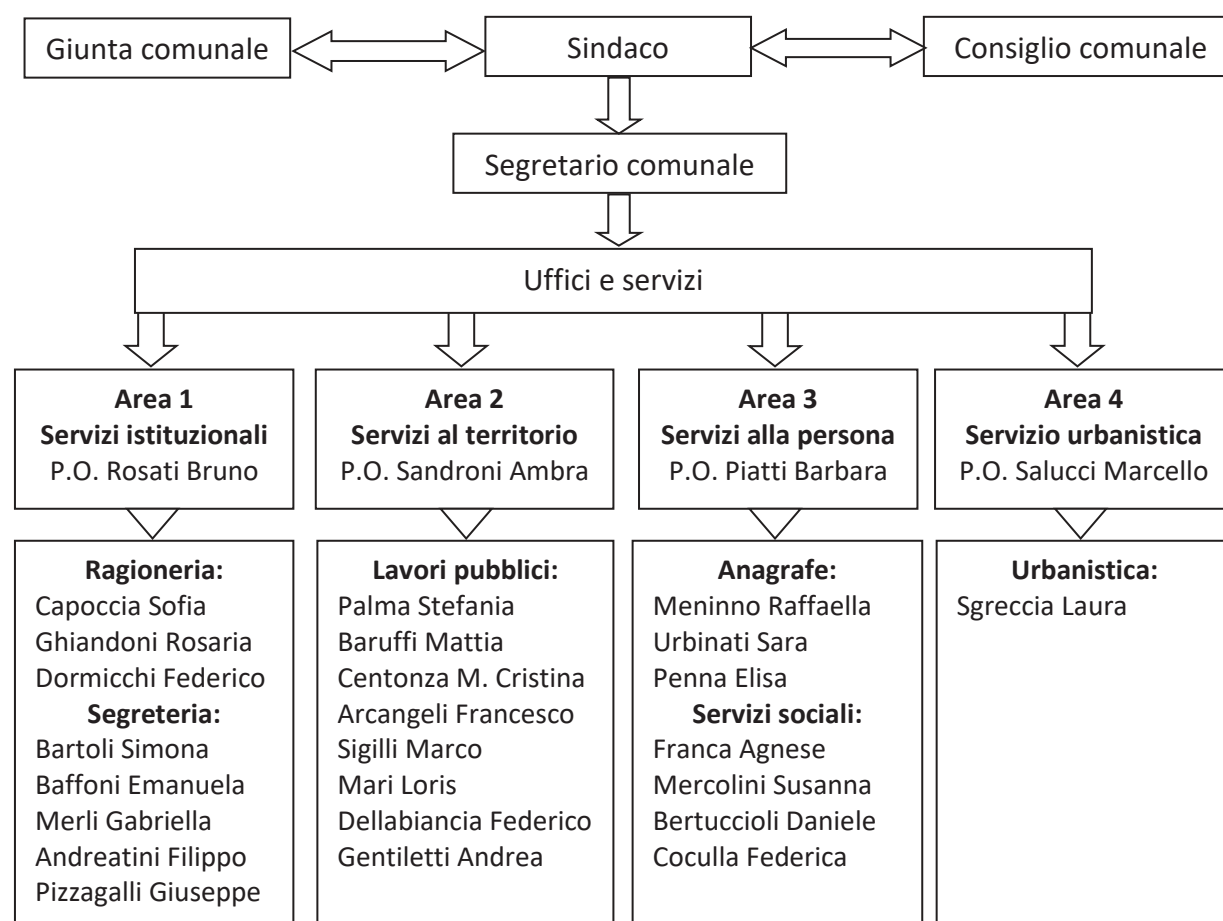
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e 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
<p>Numero dirigenti: 0</p> <p>Numero Posizioni Organizzative: 4</p> <p>*Rosati Bruno (Area Servizi istituzionali) ___ Inquadramento contrattuale: funzionario a elevata qualificazione ___ Competenze tecniche: affari generali e istituzionali, gestione finanziaria, contabilità, tributi, personale, economato, sistemi informatici.</p> <p>*Sandroni Ambra (Area Servizi al territorio) ___ Inquadramento contrattuale: funzionario a elevata qualificazione ___ Competenze tecniche: lavori pubblici, manutenzioni, demanio.</p> <p>*Piatti Barbara (Area Servizi alla persona) ___ Inquadramento contrattuale: funzionario a elevata qualificazione ___ Competenze tecniche: anagrafe, servizi sociali, servizi socioeducativi.</p> <p>*Salucci Marcello (Area Servizio urbanistica) ___ Inquadramento contrattuale: funzionario a elevata qualificazione ___ Competenze tecniche: urbanistica, edilizia privata, ambiente.</p>

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
<p>Area 1 – Servizi istituzionali: 9 dipendenti</p> <p>Area 2 – Servizi al territorio: 9 dipendenti</p> <p>Area 3 – Servizi alla persona: 8 dipendenti</p> <p>Area 4 – Servizio urbanistica: 2 dipendenti</p>

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
<ul style="list-style-type: none"> - L'attuale suddivisione delle aree è stata definita dalla delibera GC n. 55 dell'08/06/2017. - Gli attuali incarichi relativi alle P. O. sono stati conferiti con provvedimento del Sindaco n. 2 del 22/07/2024.

INTERVENTI CORRETTIVI
<p>Non si riscontra la necessità di apportare interventi correttivi all'attuale organizzazione dell'ente.</p>

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p> <p>Premessa</p> <p>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).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). <p>Le disposizioni in materia sono regolate dalla delibera GC n. 66 del 20/07/2021, allegato C) alla delibera di approvazione del PIAO 2023/2025.</p>
<p>MISURE ORGANIZZATIVE</p> <p>La dotazione strumentale di proprietà dell'ente è affidata ai singoli operatori.</p>
<p>PIATTAFORME TECNOLOGICHE</p> <p>Accesso remoto tramite AnyDesk o TeamViewer alla propria postazione di lavoro locale.</p>
<p>COMPETENZE PROFESSIONALI</p> <p>Competenze necessarie all'uso degli strumenti informatici in collegamento remoto.</p>
<p>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</p> <p>Consentire la continuazione delle prestazioni lavorative in casi di emergenza o di maggior produttività del dipendente con lavoro in remoto.</p>
<p>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE</p> <p>Assicurare la ricettività del pubblico attraverso apposito portale anche in remoto.</p>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Dotazione organica

Premessa

In questa sottosezione è riportata la descrizione del personale dipendente in base alla consistenza in termini quantitativi e in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE ORGANICA 2024-2025-2026						
DIPENDENTE 2024	AREA	PROFILO	COPERTURA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
				al netto dell'accessorio	al netto dell'accessorio	al netto dell'accessorio
SEGRETERIA IN CONVENZIONE				40.196,11	40.196,11	40.196,11
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI						
di ruolo	FUNZ EQ	Funzionario		68.571,10	68.571,10	68.571,10
di ruolo fino a 30/11/2024	FUNZ	Istruttore direttivo		33.235,64	-	-
previsto inserimento da 16/12/2024	FUNZ	Istruttore direttivo ammin.-contabile	Utilizzo graduatoria / mobilità volontaria / concorso pubblico	1.510,71	36.257,07	36.257,07
di ruolo	ISTR	Istruttore amministrativo-contabile		37.694,46	37.694,46	37.694,46
di ruolo	ISTR	Istruttore amministrativo		34.670,62	34.670,62	34.670,62
di ruolo	ISTR	Istruttore amministrativo-contabile		33.260,45	33.260,45	33.260,45
di ruolo	OP ESP	Collaboratore amministrativo		34.454,79	34.454,79	34.454,79
di ruolo (part-time 75%)	OP ESP	Collaboratore ammin.- Messo comunale		23.423,50	23.423,50	23.423,50
di ruolo	OP ESP	Esecutore amministrativo		32.527,06	32.527,06	32.527,06
vacante a tempo det. (part-time 33,3% - copertura da 01/01/2024 a 31/01/2024)	OP ESP	Collaboratore ammin. - Messo comunale	Contratto ex art. 1 c. 557 L. 311/2004	1.041,66	-	-
di ruolo (part-time 50%)	OP	Operatore centralinista		13.322,52	13.322,52	13.322,52
				313.712,51	314.181,57	314.181,57
AREA SERVIZI ALLA PERSONA						
di ruolo	FUNZ EQ	Istruttore direttivo		61.981,98	61.981,98	61.981,98
di ruolo	FUNZ	Assistente sociale		36.823,90	36.823,90	36.823,90
previsto inserimento da 16/12/2024	FUNZ	Istruttore direttivo ammin.-contabile	Utilizzo graduatoria / mobilità volontaria / concorso pubblico	1.510,71	36.257,07	36.257,07
di ruolo	ISTR	Istruttore amministrativo socio-educativo		37.683,89	37.683,89	37.683,89
di ruolo	ISTR	Istruttore servizi demografici		34.898,17	34.898,17	34.898,17
di ruolo	ISTR	Istruttore servizi demografici		34.898,17	34.898,17	34.898,17
di ruolo	ISTR	Istruttore servizi demografici		33.260,45	33.260,45	33.260,45
di ruolo	OP ESP	Cuoco		30.119,59	30.119,59	30.119,59
di ruolo	OP ESP	Cuoco		29.674,86	29.674,86	29.674,86
				300.851,72	335.598,08	335.598,08
AREA SERVIZI AL TERRITORIO						
di ruolo	FUNZ EQ	Istruttore direttivo		55.188,15	55.188,15	55.188,15
di ruolo	ISTR	Istruttore geometra		33.382,58	33.382,58	33.382,58
di ruolo	ISTR	Istruttore geometra		33.382,61	33.382,61	33.382,61
di ruolo fino a 30/11/2024	ISTR	Istruttore geometra		34.998,92	-	-
previsto inserimento da 01/01/2025	ISTR	Istruttore geometra	Utilizzo graduatoria / mobilità volontaria / concorso pubblico	-	33.382,58	33.382,58
di ruolo	OP ESP	Operaio professionale		31.538,84	31.538,84	31.538,84
di ruolo	OP ESP	Operaio professionale		31.538,86	31.538,86	31.538,86
di ruolo	OP ESP	Operaio prof. - elettricista		31.538,84	31.538,84	31.538,84
di ruolo	OP ESP	Operaio prof. - cond. macchine op.		31.987,79	31.987,79	31.987,79
di ruolo	OP ESP	Operaio professionale		31.538,84	31.538,84	31.538,84
				315.095,43	313.479,09	313.479,09
AREA SERVIZIO URBANISTICA						
di ruolo	FUNZ EQ	Istruttore direttivo		62.428,37	62.428,37	62.428,37
di ruolo	FUNZ	Istruttore direttivo		36.257,07	36.257,07	36.257,07
				98.685,44	98.685,44	98.685,44
Retribuzioni fisse	TOTALE			1.068.541,21	1.102.140,29	1.102.140,29
SALARIO ACCESSORIO				ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
PENS.ON.RIPARTITO				3.000,00	3.000,00	3.000,00
FONDO PRODUTTIVITA'				50.000,00	50.000,00	50.000,00
F/DO AUM.CONTR.DIP.				20.000,00	20.000,00	20.000,00
RETR.RISULTATO RESP.** (4*3125)				12.500,00	12.500,00	12.500,00
F/DO LAV.STRAORD.				13.600,00	13.600,00	13.600,00
F/DO CONTRIB. ACCESS.				19.633,80	19.633,80	19.633,80
IRAP				6.468,50	6.468,50	6.468,50
TOT.ACCESSORIO				125.202,30	125.202,30	125.202,30
TOT.PREVISIONE D.O.				1.193.743,51	1.227.342,59	1.227.342,59
TETTO MAX DI SPESA PERSONALE	Valore minore tra art. 4 c.2 DM 17/03/2020 e art. 5 c.1 DM 17/03/2020			1.476.088,65	1.476.088,65	1.476.088,65
IMPORTO A RIMANENZA				282.345,14	248.746,06	248.746,06

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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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.

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2023	7.919	e
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.179.072,64 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.171.498,93 €	
		2021	6.843.813,85 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2022	6.195.990,54 €	
		2023	6.028.370,50 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			6.356.058,30 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		280.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.076.058,30 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,41%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	455.387,04 €	
Sommatrice tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.634.459,68 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	304.589,72 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	304.589,72 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.476.088,65 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.476.088,65 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	1.476.088,65 €	(o)

Calcolo del limite di spesa

Relativamente al limite di spesa, l'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 dispone:

"[...] I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. [...]"

Il suddetto valore soglia è definito dall'art. 4 c. 1 del DM 17/03/2020, secondo cui il Comune di Tavullia rientra nella fascia demografica "E" (comuni da 5000 a 9999 abitanti), per la quale il valore soglia corrispondente è fissato al 26,90%.

Ai sensi dell'art. 4 c. 2 del DM 17/03/2020 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."

L'articolo 5 c. 1 del DM 17/03/2020 stabilisce che *"in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1"*.

Dato atto che, per la fascia demografica "E", la percentuale massima indicata per l'anno 2024 è fissata al 26%, si riassumono i seguenti importi per determinare il limite della spesa di personale:

Calcolo 1	Media entrate correnti triennio 2021-23 al netto FCDE 2023	6.076.058,30
	Spesa max art. 4 c. 2 (6.076.058,30 / 26,9%)	1.634.459,68
Calcolo 2	Spesa per il personale 2018	1.171.498,93
	Spesa max art. 5 c. 1 (1.171.498,93 + 26%)	1.476.088,65

Si rileva quindi che per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari al minor valore fra i due calcoli, e precisamente € **1.476.088,65**.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Spesa max personale (art. 4-5 DM 17/3/20)	Previsione di spesa del personale (compresi segretario e salario accessorio)
2024	1.476.088,65	1.193.743,51
2025	1.476.088,65	1.227.342,59
2026	1.476.088,65	1.227.342,59

Stima del trend delle cessazioni	Numero di pensionamenti programmati
2024	1 (area istruttori – servizi al territorio) dall'01/12/2024
2025	Non previsti
2026	Non previsti

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

	MODIFICHE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	
2024	Non previste
2025	Non previste
2026	Non previste
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	
2024	Non previste
2025	Non previste
2026	Non previste

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno	
Premessa	
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - aumento qualitativo delle mansioni (<i>job enlargement</i>) tramite riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 	

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	Non previste
	2025	
	2026	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	Non previste
	2025	
	2026	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	2 progressioni verticali da istruttore a funzionario: -1 in area servizi istituzionali (settore contabile) -1 in area servizi alla persona (settore socioeducativo)
	2025	Non previste
	2026	Non previste
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	Aggiornamento periodico di formazione del personale
	2025	
	2026	
Aumenti qualitativi delle mansioni (Job enlargement) attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	Non previsti
	2025	
	2026	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	Possibili incarichi di assistenza al RUP per i lavori pubblici e di ricorso a SUA esterne
	2025	
	2026	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	Non prevista
	2025	
	2026	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	Non previste
	2025	
	2026	

Concorsi		
	2024	Non previsti
	2025	
	2026	
Stabilizzazioni		
	2024	Non previste
	2025	
	2026	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali).

PRIORITA' STRATEGICHE:

- *Mantenimento di un adeguato livello di conoscenza di normative e relativi aggiornamenti;
- *Sviluppo nell'approccio informatico;
- *Approfondimento delle norme e delle procedure finalizzate all'applicazione della trasparenza;
- *Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Apporto operativo alle strategie di gestione dei finanziamenti PNRR.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Nessuna

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

- *Banche dati (Enti Online, Omnia e Memoweb, Formula EDK)
- *Webinar (Studio Delfino & Partners)
- *Giornate di formazione (Provincia di Pesaro e Urbino, ANUSCA)

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- *Acquisto di banche dati e fornitura di codici ai dipendenti per consultazione e download
- *Selezione di webinar incentrati su materie particolarmente rilevanti
- *Permessi per seguire corsi di formazione organizzati presso altri enti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

- a) **QUALI:** potenziamento delle competenze e dei livelli di istruzione e specializzazione
- b) **IN CHE MISURA:** adeguata alle priorità strategiche e alla disponibilità delle risorse
- c) **IN CHE TEMPI:** entro l'anno corrente

3.4 Azioni positive	
N. Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse eventuali dell'ente
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento	Flessibilità orario di lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Per tutti i servizi che prevedano orari specifici è riconosciuta una flessibilità (consistente nella facoltà di posticipare l'orario di entrata, anticipazione l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà ai sensi dell'art. 17 CCNL Regioni Autonomie locali del 06.07.1995) di 45 minuti senza pregiudizio al normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità
N. Azione	2
Titolo	Diffusione di una cultura di genere
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse eventuali dell'ente
Obiettivo	Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Descrizione intervento	Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'ente direttamente interessate
Tipologia azione	Tipologia di azione rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione	Dal 2019
N. Azione	3
Titolo	Formazione di Commissioni di selezione di personale
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'ente eventuali
Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate
Descrizione intervento	Nelle commissioni per la selezione di personale, viene garantita alle donne la partecipazione in misura pari ad 1/3, salvo i casi di motivata impossibilità, conformemente alle previsioni regolamentari dell'ente.
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

N. Azione	4
Titolo	Formazione
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'ente previste a bilancio
Obiettivo	Programmare attività formative dirette a tutto in personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.
Descrizione intervento	L'Ente ha aderito alla convenzione con la provincia di Pesaro e Urbino per la formazione del personale dipendente. La Giunta Comunale con l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione assegna le risorse residue per la formazione a ciascun settore tenuto conto del numero dei dipendenti assegnati. Ogni Responsabile di Settore dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Nel corso di ciascun anno
N. Azione	5
Titolo	Informazione pari opportunità
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'ente eventuali
Obiettivo	Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità
Descrizione intervento	Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Dal 2019

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Da non compilare per gli enti con meno di 50 dipendenti

INDICE

Premessa e riferimenti normativi	2
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione	4
Sezione 2.1 – Valore pubblico	5
Sezione 2.2 – Performance	5
Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	20
Sezione 3.1 – Struttura organizzativa	21
Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	23
Sezione 3.3 – Piano triennale di fabbisogno del personale	24
Sezione 3.4 – Azioni positive	31
Sezione 4 – Monitoraggio	33



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

C O P I A

Deliberazione della

GIUNTA COMUNALE

Numero 6 Del 25-01-24

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA DEL PTPCT 2023 - 2025 PER L'ANNO 2024

L'anno duemilaventiquattro il giorno venticinque del mese di gennaio alle ore 13:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Paolucci Francesca	Sindaco	Presente
MACCHINI Laura	Vice Sindaco	Presente
BERTUCCIOLI Ottavio	Assessore	Presente
BARONCIANI Mirko	Assessore	Presente
FEDERICI Patrizio	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Paolucci Francesca in qualità di Sindaco assistito dal VICE SEGRETARIO COMUNALE Signor Rosati Bruno

Il Sindaco, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Vista la proposta di delibera n. 7 del 25-01-2024 avente ad oggetto:
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA. CONFERMA DEL PTPCT 2023 - 2025 PER L'ANNO 2024

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7/8/1990 n. 241 e smi);

l'art. 48 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 (TUEL) e smi;

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021), il DM 30/6/2022 n. 132 ed il DPR 24/6/2022 n. 81;

Premesso che:

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO);

con l'approvazione del PIAO, il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese, conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021);

secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni"; il documento si articola in:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

premesse che:

come sopra precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza;

la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato

(DPR 81/2022 art. 1, lett. d);

il PIAO 2023-2025, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 23.02.2023;

a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, questo esecutivo intende approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 21 del 23.02.2023;

la suddetta sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, come confermata, verrà poi inserita nel PIAO in corso di aggiornamento relativo al periodo 2024 - 2026;

accertato che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri in ordine sia alla regolarità tecnica che alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 21 del 23.02.2023;
3. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri in ordine sia alla regolarità tecnica che alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

Inoltre, la giunta,

valutata l'urgenza, con separato voto unanime espresso per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267 del 18.08.2000

Si rilascia parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Lì 25-01-2024

Il Responsabile del Servizio

F.to CANCELLIERI MICHELE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno

Il Sindaco
F.to Paolucci Francesca

=====

Per copia conforme all'originale.
TAVULLIA, li 19-02-24

VICE SEGRETARIO COMUNALE
Rosati Bruno

=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico, accessibile al pubblico, di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza odierna (Art. 124 D.Lgs 267/2000 - art.32, 1° comma, L.69/2009).

E' stata trasmessa, in elenco, con lettera in data 19-02-024 Prot. n. 1877 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari(art. 125 D.Lgs.267/00).

TAVULLIA, li 19-02-024

VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno

=====

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, é divenuta esecutiva il 01-03-024

[S]Dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4^, D.Lgs.267/00)
TAVULLIA, li 02-03-24

VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno

=====



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNI 2023-2025

(Confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2024)

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario generale**

INDICE

Art. 1 – PREMESSA

ART.2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
- 2.2 La costruzione e l'aggiornamento al piano anticorruzione

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

- 3.1 Contesto esterno
- 3.2 Contesto interno
- 3.3. Mappatura dei processi

ART.4 LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 4.1 La mappatura dei processi
- 4.2 La valutazione del rischio
- 4.3 Il trattamento del rischio

Art 5. MISURE DI CONTRASTO

Misura m01 la trasparenza

Misura m02 codici di comportamento

Misura m 03 informatizzazione dei processi

Misura m 04 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Misura m 05 realizzazione monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti

Misura m 06 monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Misura m07 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

Misura m08 inconfiribilità incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Misura m09 incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Misura m 10 formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Misura m11 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

Misura m12 *whistleblowing*

Misura m13 *protocolli di legalità*

Misura m14 la formazione

Misura m15 rotazione dei dipendenti

Misura m16 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Misura m17 erogazione contributi e vantaggi economici

Misura 18 m18 governo del territorio

Misura m19 monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Misura m20 Antiriciclaggio

ART 6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

ART 7 ULTERIORI MISURA DI CONTRASTO

7. 1 Controllo di regolarità amministrativa.

ART 8 LE RESPONSABILITÀ

SEZIONE II -TRASPARENZA

1 PREMESSA

2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

3. DATI DA PUBBLICARE

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

5. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE E DELLA TRASPARENZA

7 ACCESSO CIVICO

8 LA TRASPARENZA E LA GARE DI APPALTO

9. CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 CODICE DI COMPORTAMENTO (AGGIORNAMENTO ENTRO IL 30 GIUGNO 2023)

ALLEGATO N. 2 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI (art. 53 del D.lvo n. 165/2001 e s.m.i.)

ALLEGATO N. 3 PROTOCOLLO LEGALITA'

ALLEGATO n. 4 OGGETTO: PIANO CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-ANNO 2019

ALLEGATO N. 5 QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N. 6 APPROVAZIONE PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' ED ADOZIONE MODULO DI SEGNALAZIONE – WHISTLEBLOWER

Art. 1 – PREMessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2019 e precedenti, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT degli anni precedenti con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi sette anni di attuazione di una normativa che, comunque,



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

Il PTPCT 2023/2025, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 – cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "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";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento funzione pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: "d.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della Trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera dell’ANAC 3 agosto 2016, n. 831 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018”;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;
- Linee guida emanate dall’ANAC in materia di:
 - ⇒ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ⇒ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

1.1 - Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio

Il Piano Anticorruzione 2023-2025, tiene conto dell’analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali dal 2014 al 2022 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione. Si è tenuto, altresì conto degli esiti dell’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure e del monitoraggio sulla idoneità delle misure dei PTPCT degli anni precedenti, nonché delle risultanze del riesame periodico annuale svolto dal RPCT.

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Il PTPC viene pubblicato esclusivamente sul sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti* > *Disposizioni generali* > *Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza* e su *Altri contenuti* > *Prevenzione della corruzione* (per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (ex PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

ART. 2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

-L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

-Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi di responsabili di Area ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritenga comunque doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

- **tutti i Responsabili di Area (referenti per l'attuazione del Piano)** svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano
- **il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Area della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- **tutti i dipendenti** dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **i collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito

2.2 La costruzione e l'aggiornamento al piano anticorruzione

Il processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è il seguente:

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione per la cosiddetta minimizzazione del rischio

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. viene presentato, prima dell'approvazione, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Area e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni nonché pubblicato sul sito web del Comune ai sensi della Misura M16

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenute dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica D.I.A., relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro e Urbino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

In sintesi si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente Comune di Tavullia a fenomeni corruttivi.

3.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle Performance e al Documento Unico di Programmazione (DUP).

A completamento dell'analisi del contesto interno, nell'ultimo triennio non risultano procedimenti penali e contabili a carico dei componenti degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente,

La struttura organizzativa è ripartita in Settori. Ciascuna Area è organizzata in Uffici, al vertice di ciascun Area designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede 28 dipendenti, quattro dei quali titolari di posizione organizzativa.

Il comune ha aderito all'Unione dei comuni Pian del Bruscolo, ad altre forme associative ex art. 30 del TUEL e a società di diritto privato (di cui nessuna in posizione di controllo) a cui ha conferito le seguenti funzioni e/o servizi che rivestono rilievo ai fini della gestione del rischio:



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

- Stazione Unica Appaltante per lavori, forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste del decreto legislativo n. 50/2016 tramite convenzione ex art. 30;
- Ufficio Associato Polizia Locale tramite unione;
- Ufficio Associato attività economiche e SUAP tramite Unione;
- Gestione di alcuni impianti pubblici (scuole ed impianti sportivi) tramite unione;
- Gestione del servizio idrico tramite società partecipata;
- Raccolta e smaltimento rifiuti tramite società partecipata;
- Gestione servizi cimiteriali tramite società in house

Per quanto riguarda il Segretario Comunale il servizio è svolto in convenzione con la Provincia di Pesaro e Urbino e il Comune di Urbino. L'ente per carenza di risorse umane non supporta l'attività del Segretario comunale con un ufficio di staff dedicato all'attività relativa alla prevenzione della corruzione. Analogo discorso deve farsi per il controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti dirigenziali, il segretario comunale nella sua attività non è affiancato da un ufficio di Staff ma svolge, individualmente tutte le operazioni di controllo.

3.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

ART.4 LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. Valutazione del rischio per ciascun processo;
3. Trattamento del rischio

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

4.1 La mappatura dei processi



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Tavullia, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

Gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La mappatura dei processi è riportata in appendice al presente piano. La valutazione del rischio ha riguardato, per i motivi illustrati più compiutamente in sede di disamina del contesto interno, solo i processi più qualificanti. Ad oggi sono stati valutati, analizzati e ponderati i processi riportati nella scheda di gestione dei rischi.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

4.2 La valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione del rischio

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- Consultazione e confronto con i Responsabili competenti per Area , ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- Indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli,

L'impatto è stato considerato sotto il profilo: organizzativo, economico reputazionale, organizzativo, economico e sull'immagine



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del P.N.A., di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, la media dei valori numerici assegnati alle probabilità e quella attribuita all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (media valore frequenza x media valore impatto = livello complessivo di rischio).

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Gli esiti dell'attività sopra illustrata sono compendiate nelle schede di gestione e trattamento dei rischi di corruzione sotto riportate.

SCHEDE GESTIONE RICHIO

n. scheda	Areati rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
28	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
29	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
31	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
32	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
33	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
34	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
35	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
36	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

37	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
38	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
39	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
40	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
42	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
43	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
44	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
45	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Misure di prevenzione
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7	Misure preventive comuni da M01 a M 12
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	3,83	1,75	6,71	Misure preventive comuni da



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

		attuativa				M01 a M 12
37	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40	Misure preventive comuni da M01 a M 12
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25	Misure preventive comuni da M01 a M 12
44	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88	Misure preventive comuni da M01 a M 12
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79	Misure preventive comuni da M01 a M 12
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38	Misure preventive comuni da M01 a M 12
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38	Misure preventive comuni da M01 a M 12
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38	Misure preventive comuni da M01 a M 12
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38	Misure preventive comuni da M01 a M 12
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38	Misure preventive comuni da



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

						M01 a M 12
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25	Misure preventive comuni da M01 a M 12
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17	Misure preventive comuni da M01 a M 12
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17	Misure preventive comuni da M01 a M 12+
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13	Misure preventive comuni da M01 a M 12
45	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96	Misure preventive comuni da M01 a M 12
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75	Misure preventive comuni da M01 a M 12
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75	Misure preventive comuni da M01 a M 12+ controlli interni di regolarità amministrativa
32	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75	Misure preventive comuni da



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

						M01 a M 12
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54	Misure preventive comuni da M01 a M 12
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54	Misure preventive comuni da M01 a M 12
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5	Misure preventive comuni da M01 a M 12
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33	Misure preventive comuni da M01 a M 12
33	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33	Misure preventive comuni da M01 a M 12
42	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33	Misure preventive comuni da M01 a M 12
38	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21	Misure preventive comuni da M01 a M 12
31	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13	Misure preventive comuni da M01 a M 12
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di	2,33	1,25	2,92	Misure preventive comuni da M01 a M 12



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

		lavori, servizi, forniture				
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92	Misure preventive comuni da M01 a M 12+ controlli interni di regolarità amministrativa
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83	Misure preventive comuni da M01 a M 12
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5	Misure preventive comuni da M01 a M 12
35	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33	Misure preventive comuni da M01 a M 12
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17	Misure preventive comuni da M01 a M 12
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17	Misure preventive comuni da M01 a M 12+ controlli interni di regolarità amministrativa
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17	Misure preventive comuni da



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

						M01 a M 12
30	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17	Misure preventive comuni da M01 a M 12
22	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00	Misure preventive comuni da M01 a M 12
41	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00	Misure preventive comuni da M01 a M 12
36	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67	Misure preventive comuni da M01 a M 12+ controlli interni di regolarità amministrativa
40	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31	NESSUNA misura preventiva
39	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88	NESSUNA misura preventiva
28	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88	NESSUNA misura preventiva
29	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88	Misure NESSUNA misura preventiva

4.3 Il trattamento del rischio



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"Misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di Area ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

Art 5. MISURE DI CONTRASTO

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
La trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Realizzazione Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	M11
Whistleblowing	M12
Protocolli di integrità	M13
Formazione	M 14
Rotazione dei dipendenti	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Erogazione contributi e vantaggi economici	M 17



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Governo del territorio	M 18
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	M19
Antiriciclaggio	M20

MISURA M01 LA TRASPARENZA

Si rinvia alla sezione seconda del piano.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Azioni da intraprendere: si rimanda alla sezione trasparenza del presente piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili di Area

Termini: Si rinvia alla specifica sezione.

Verifica: in occasione delle attestazioni del Nucleo di Valutazione

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance;

MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo riportato al seguente link all'interno della sezione amministrazione trasparente sotto sezione atti generali. A seguito della redazione del nuovo regolamento che prevede la modifica del codice di comportamento, approvato con decreto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 01.12.2022, si dovrà prevedere l'adozione e quindi l'approvazione del nuovo codice entro il 30.06.2023.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance

MISURA M 03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, i Responsabili di Area propongono al R.P.C.T. possibili interventi e nuove misure per incrementare il livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i vari Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 05 REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I responsabili di Area nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dando informazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione, riferendo in ordine alle cause del ritardo nonché ai provvedimenti adottati.

I responsabili di Area sottopongono al R.P.C.T. le richieste di modifica e/o integrazione delle deliberazioni con le quali l'amministrazione ha individuato i procedimenti di competenza e le relative responsabilità.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 06 MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area e tutti i dipendenti

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al P.T.P.C.T., tanto più alta deve essere l'attenzione del Responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area

Termine: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) (vedi allegato n.5)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Responsabili di Area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del Prevenzione alla Corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Soggetti responsabili: I Responsabili di Area;

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale, Responsabili di Area

MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma*



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: a seguito dell'adeguamento del regolamento degli uffici e dei servizi alla normativa di riferimento sopra menzionata, apportato con atto della Giunta Comunale n. 06 del 28.01.2014, va costantemente monitorato il rispetto dello stesso.

Soggetti responsabili: i vari responsabili di Area ed il Segretario comunale per quanto riguarda i responsabili di Area.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D.

Soggetti responsabili: Responsabili di Area interessati all'organizzazione di commissioni
Responsabile Area Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

Azioni da intraprendere: adeguamento dei regolamenti comunali alla normativa di riferimento sopra citata

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage – revolving doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili: Responsabili di Area interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

MISURA M12 WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

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

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

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

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



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta con provvedimento n. 07 del 26.06.2015 a firma del Segretario Generale ed è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione altri contenuti- corruzione

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.T.).

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano,

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 28.06.2016 ha approvato un proprio patto di integrità che si riporta in allegato al presente piano al n. 3.

Il patto di integrità di cui sopra dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché dei destinatari di affidamenti diretti di importo pari o superiore a € 40.000,00.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Azioni da intraprendere: relazionare al R.P.C.T. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del medesimo ad altri processi

Soggetti responsabili: Responsabili interessati alle procedure di affidamento

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

MISURA M14 LA FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti **interessati** e dipendenti **coinvolti**, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012, art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, D.P.R. 70/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: formazione specifica in tema di anticorruzione.

Soggetti responsabili: Segretario Comunale per adempimenti relativi al piano della formazione. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura differenziata sulla base dei livelli di rischio Come primaria forma di formazione verrà svolta un periodico confronto tra il R.P.C.T. ed i Responsabili di Area per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

MISURA M15 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

A) ROTAZIONE ORDINARIA

Per quanto concerne la rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'articolo 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016, principi fatti propri anche dall'ANAC nella deliberazione 831/2016 che al punto 7.1 riporta quanto segue:

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Le condizioni organizzative del Comune di Tavullia non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- a) il Comune è un ente senza la dirigenza, dove sono nominate le posizioni organizzative;
- b) in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di posizione organizzativa, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo ed inoltre le singole funzioni sono strettamente collegate con il titolo di studio e le esperienze professionali in possesso;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

c) per tutti gli incarichi le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Un'applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità sopra indicate.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Risulta importante realizzare, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Azioni alternative previste:

- Misura m01 la trasparenza
- Misura m07 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
- Condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitato attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento al servizio/ufficio che

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

B) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» 11, senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Azioni da intraprendere: Obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

MISURA M16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

MISURA 17 **M17 EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI**

L'articolo 12 della legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo Area e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità, pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

Normativa di riferimento: Art. 12 l. 241/1990 Regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici

Azioni da intraprendere: Applicazione della procedure previste dal regolamento per la concessione e liquidazione dei contributi. A tale scopo il piano dei controlli interni prevede una verifica a campione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi non aventi carattere socio assistenziale.

Soggetti responsabili: i dipendenti che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi e o vantaggi economici;

Termine: 31-12-2023



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Note: Misura specifica per le procedure di erogazione dei contributi e vantaggi economici,

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA 18

M18 GOVERNO DEL TERRITORIO

L'aggiornamento 2016 al PNA dedica una sezione specifica al "governo del territorio" espressione con la quale fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. Tale ambito coinvolge principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia e si configura come un'Area ad elevato rischio di corruzione.

Normativa di riferimento: DPR 380/2001 delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

Azioni da intraprendere: Definizione di un sistema di controllo interno congiunto tra Area Sportello Unico - attività edilizia e Polizia Locale per la verifica della rispondenza per la verifica della rispondenza degli interventi di trasformazione urbanistico/edilizia in corso ai relativi titoli abilitativi. Il sistema deve basarsi su un applicativo informatico per l'estrazione casuale delle pratiche edilizie

MISURA M19

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Le Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8/11/2017, pongono in capo alle Amministrazioni le azioni sinteticamente di seguito richiamate:

- con riferimento alle società in controllo pubblico:
 - vigilare sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello di organizzazione e gestione prevista dal d.lgs. n. 231/2001 (Paragrafo 3.1.1 delle Linee guida).
 - vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'articolo 2 bis, co. 3, del D. Lgs.n. 33/2013
 - promuovere, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

231/2001, ove mancante, oppure l'adozione di misure di prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012 eventualmente integrative del "modello 231";

Soggetti responsabili: Il Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M20 **ANTIRICICLAGGIO**

Richiamata la presente normativa:

- Legge 9 agosto 1993, n.55, di Ratifica della Convenzione sul Riciclaggio firmata a Strasburgo l'8 novembre 1990;
- Il D.lgs 21 novembre 2007, n. 231, recante "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- D.M. del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Dato atto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal D.lgs. 231/2007 presso la banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le indicazioni fornite dalla Circolare del 23 aprile 2018, nella quale sono individuate modalità e termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza connessi a possibili valutazioni soggettive nella rilevazione delle operazioni sospette.

Soggetti responsabili: Il Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali.

Report: quotidiano sull'andamento dell'azione amministrativa;

ART 6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre, per il corrente anno il 31/01, di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi del ciclo della performance. Poiché le stesse vengono traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

ART 7 ULTERIORI MISURA DI CONTRASTO

7. 1 Controllo di regolarità amministrativa.

Le attività di contrasto alla corruzione si coordinano con l'attività di controllo prevista nel Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Area può mitigare il rischio di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà altresì possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

A tal fine alcune delle aree e dei relativi processi oggetto di mappatura (Permessi di costruire, Determine dirigenziali, ordinanze e decreti sindacali, concessione contributi, mandati di pagamento) sono già monitorati nell'ambito del controllo successivo di legittimità

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Le procedure e l'indicazione dei provvedimenti sottoposti a controllo sono riepilogati nel Piano dei controlli di regolarità amministrativa dell'anno 2019 preventivamente trasmesso ai responsabili di Area e all'amministrazione comunale.

7.2 FORMAZIONE DIPENDENTI

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più in virtù del processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni, il nuovo profilo richiesto ai Segretari Comunali, ai Responsabili di Settore ed a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall'e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole, ma con apertura, efficacia e disponibilità. Deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all'ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico. Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione. La centralità dell'attività di formazione è altresì affermata nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015.

Va inoltre evidenziato come la spesa per formazione in materia di anticorruzione sia da ritenersi non soggetta alle limitazioni previste dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 (50 % di quella sostenuta nell'anno 2009) e quindi l'ente potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti. La formazione di livello generale viene somministrata ad anni alterni;
- b) Livello specifico, rivolto al RPCT, alle P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
 - Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

Il livello generale di formazione rivolto a tutti i dipendenti può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia, mentre il livello specifico rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

Per il triennio 2022/24 saranno previste nel bilancio di previsione specifiche risorse finalizzate all'organizzazione di iniziative di formazione/aggiornamento in materia di anticorruzione, anche e sopra tutto in vigenza della pandemia Covid-19, in modalità on line, e sarà favorita la partecipazione dei dipendenti a giornate formative organizzate sul tema della prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

In funzione della pandemia Covid 19 come già per l'anno 2021 verranno preferite soluzioni mediante la partecipazione a corsi da remoto.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

ART 8 LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite al R.P.C.T., sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190 del 2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- L'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i dirigenti articolo 1, comma



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Con particolare riferimento ai Responsabili, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

* * * *

SEZIONE II -TRASPARENZA

1 PREMESSA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune di Tavullia applica il principio della distinzione delle competenze tra gli organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e' attribuita ai titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. L'organizzazione del comune di Tavullia e' articolata in 5 settori (vedi tabella allegata).

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza" sono:



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

- a) il Responsabile per la trasparenza,
- b) i Responsabili di Area ,
- c) il Nucleo di Valutazione

Il Responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013n. 33, nel Segretario Comunale pro tempore dell'ente che svolge anche le funzione di responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- elaborare ed aggiornare la sezione trasparenza annessa al piano triennale di prevenzione alla corruzione;
- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili di Area ;
- segnalare al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area responsabili della trasmissione dei dati;
- segnalare, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Responsabili di Area , all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell' attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili di Area , sono responsabili dell'attuazione della sezione, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli ai dipendenti addetti all' inserimento dei dati nella apposita sezione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile può delegare,



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

nell'ambito del proprio Area , ad uno o più dipendenti assegnati al Area , la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la trasparenza"

Il nucleo di valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area responsabili della trasmissione dei dati.

3. DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Tavullia all'indirizzo www.comuneditavullia.it nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A) della presente sezione.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. Macrocategorie) riportate nell'allegato A) del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato A) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

5. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. 14.3.2013 n.33, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale "restano fermi i limiti relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE E DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione darà divulgazione alla presente sezione mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella "home page" del sito web del comune di Tavullia è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

7 ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

“amministrazione trasparenza” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione dei decreti legislativi 33/2013 e 79/2016.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: “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”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto: “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 decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Nella sezione Amministrazione Trasparente Sezione Altri contenuti - Accesso civico sono indicati gli uffici e la modulistica utile al fine esercitare l'accesso civico.

Con determinazione del Segretario Comunale- Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e alla Trasparenza delle domande di accesso civico è stato istituito il registro all'accesso generalizzato previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016.

L'Ufficio Segreteria URP è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni Anac n. 1309/2016 e alla pubblicazione on line con cadenza almeno semestrale – nella sezione Altri Contenuti – Accesso Civico di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- a) -copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- b) -i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

8 LA TRASPARENZA E LA GARE DI APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del Area pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

La struttura proponente;

L'oggetto del bando;

L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

L'aggiudicatario;

L'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

L'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'amministrazione comunale con provvedimento del Sindaco individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento (RASA) .

9. CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

*Il Responsabile della prevenzione alla corruzione e alla trasparenza
Il Segretario Comunale
Dott. Cancellieri Michele*



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO N. 1

COMUNE DI TAVULLIA Provincia di Pesaro e Urbino

Tavullia, li 00/00/20

Prot. n.

Nota indirizzo n.

A tutti i Responsabili di Area

Ai responsabili dei Procedimenti

p.c. Sindaco

p.c. Vicesindaco

Tramite i rispettivi indirizzi di posta elettronica

OGGETTO: MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Premesso

Che i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto;

Che il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo;

Che si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti;

Che il comune di Tavullia non è attualmente provvisto di un proprio protocollo di legalità tipo;

Che il piano per la prevenzione della corruzione degli anni 2023, 2024, 2025 prevede a carico dei responsabili interessati alle procedure di affidamento l'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità;

Con la presente nota si comunica che la Giunta Comunale, con atto deliberativo n. 00 del 00.00.0000, su proposta del sottoscritto responsabile della prevenzione alla corruzione, ha approvato il "Patto di Integrità" del comune di Tavullia.

Il patto, composto da 6 articoli e che si riporta unitamente alla deliberazione di approvazione in allegato alla presente nota, dovrà essere utilizzato sia nella procedura di gara autonome sia in quelle svolte dalla SUA della provincia di Pesaro e Urbino.

Al punto 2) del dispositivo della citata deliberazione n. 67/2016 la Giunta ha previsto che il patto di integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché dei destinatari di affidamenti diretti di importo pari o superiore a € 40.000,00.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

Cordiali saluti

f. to Michele Cancellieri
Segretario generale

Allegati n. 2 deliberazione e patto integrità



Comune di Tavullia

Provincia di Pesaro e Urbino

C O P I A

Deliberazione della

GIUNTA COMUNALE

Numero 66 Del 20-07-21

Oggetto: DISPOSIZIONI RELATIVE AL SUPERAMENTO DELLO SMART WORKING QUALE MODALITA' EMERGENZIALE DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI PER COVID-19

L'anno duemilaventuno il giorno venti del mese di luglio alle ore 18:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Paolucci Francesca	Sindaco	Presente
MACCHINI Laura	Vice Sindaco	Presente
BERTUCCIOLI Ottavio	Assessore	Presente
BARONCIANI Mirko	Assessore	Presente
FEDERICI Patrizio	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Paolucci Francesca in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor CANCELLIERI MICHELE

Il Sindaco, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Vista la proposta di delibera n. 69 del 14-07-2021 avente ad oggetto:
DISPOSIZIONI RELATIVE AL SUPERAMENTO DELLO SMART WORKING QUALE
MODALITA' EMERGENZIALE DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI PER COVID-19

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 17 giugno 2021, n. 87 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*";

RILEVATO che, a seguito della conversione in Legge del c.d. [Decreto Riaperture](#) (D.L. 22 aprile 2021, n. 52), è stato abrogato il D.L. 30 aprile 2021, n. 56 intervenuto sulla disciplina dello smartworking nella P.A., con assorbimento delle relative disposizioni nel testo del "Decreto Riaperture" già convertito in Legge;

Pertanto, sulla base dell'attuale quadro giuridico, risulta quanto segue:

Nel pubblico impiego sono confermate le previsioni che già erano state introdotte dal [D.L. 30 aprile 2021, n. 56](#) in modifica dell'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con modificazioni in L.17 luglio 2020, n. 77) e dell'art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124 e quindi:

- le Amministrazioni Pubbliche (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), **fino al 31 dicembre 2021**, organizzano 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 lo **smartworking** con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (convertito con modificazioni in L. 24 aprile 2020, n. 27) – **pertanto prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 - 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 (art. 11 bis);**

- in tema di promozione della **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche** (art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124), le Pubbliche Amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Inoltre, entro il 31 gennaio di ciascun anno, **le Amministrazioni Pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)** che ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte in **smartworking**, che **almeno il 15%** dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. **In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.**

DATO ATTO che questa amministrazione non ha ancora redatto il POLA in quanto lo stesso:

a) pregiudica il valore della "compresenza" anche in relazione alle esigenze operative e quotidiane di relazioni intersettoriali – fondamentali in un ente di medie dimensioni

esponenziale di rappresentanza politica e che non è prevalentemente orientato alla resa di attività di front – office;

b) non supporta adeguatamente i processi di output dei servizi da rendere all'utenza in ragione della mancanza al momento di un assetto di completa dematerializzazione documentale;

c) comporta un aggravio di controllo dei risultati della prestazione;

d) richiede un radicale cambio di mentalità che privilegi la cultura del risultato in ambito de materializzato cui accede una diversa etica del lavoro.

DATO ATTO delle attuali condizioni di consistente riduzione dell'emergenza sanitaria nonché di prosecuzione del piano vaccinale nazionale;

CONSIDERATO comunque utile e necessario che, alcune particolari categorie di dipendenti, possano svolgere, **compatibilmente con le mansioni di competenza e la posizione di lavoro attribuita**, la prestazione lavorativa in regime di smart working (totale ovvero alternato) in relazione ai seguenti presupposti e fermo restando comunque l'autorizzazione del Responsabile di P.O. a fronte di motivata richiesta in relazione a quanto segue:

-dipendenti non vaccinati per COVID-19 che, per patologie e/o stato di salute, abbiano un significativo e correlato rischio vaccinale (da documentare in base a specialistica documentazione sanitaria pubblica di riferimento)

-dipendenti con grado di invalidità pari o superiore al 67% oppure assunti ai sensi della L.n.68/1999 (per le quote di disabilità) con difficoltà deambulatorie e/o respiratorie (secondo le valutazioni del medico specialista di riferimento)

-dipendenti oggetto di cure salvavita (secondo le valutazioni del medico specialista di riferimento)

-dipendenti in isolamento fiduciario ovvero positivi al COVID-19 per cui non interviene il certificato di malattia

Di specificare che nei rapporti con gli utenti esterni potranno essere introdotte da parte dei singoli Responsabili di P.O. modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, comunque assicurando 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 ed in maniera limitata rispetto al vigente orario di apertura al pubblico degli uffici. Nei rapporti con utenti e visitatori si attuano le misure di prevenzione, contenimento e protezione prescritte dal DVR – Integrazione specifica relativa alla valutazione del rischio biologico correlato al Covid-19 per tempo vigente.

VISTI i seguenti pareri, richiesti ed espressi sulla sopra indicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali":

- Parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale;

ACCERTATA, ai sensi dell'art. 147/*bis* del D.Lgs.n.267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente deliberazione evidenziando che la stessa non comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente;

VISTO il D.Lgs.n.267/2000;

VISTO il D.Lgs.n.165/2001;

VISTA la L.n.241/1990;

DELIBERA

1-di **PRENDERE ATTO** che la regolamentazione dello smart working è stata attribuita dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale e non decentrata integrativa;

2-Di dare atto che pertanto sono abrogate a far data 31 luglio 2021 le disposizioni assunte con propria precedente deliberazione n. 28 del 19.03.2020 e 41 del 21.05.2020 e conseguentemente sono disapplicati anche gli accordi e le autorizzazioni inerenti la concessione dello smart working ai singoli dipendenti comunali;

3. di **STABILIRE** che, a far data 31 luglio 2021, il lavoro in presenza è l'ordinaria modalità di prestazione dell'attività lavorativa e che, nelle more della regolamentazione nazionale prevista per lo "smart working" nell'ambito del CCNL, lo stesso è concedibile nei seguenti casi:

- dipendenti non vaccinati per COVID-19 che, per patologie e/o stato di salute, abbiano un significativo e correlato rischio vaccinale (da documentare in base a specialistica documentazione sanitaria pubblica di riferimento)
- dipendenti con grado di invalidità pari o superiore al 67% oppure assunti ai sensi della L.n.68/1999 (per le quote di disabilità) con difficoltà deambulatorie e/o respiratorie (secondo le valutazioni del medico specialista di riferimento)
- dipendenti oggetto di cure salvavita (secondo le valutazioni del medico specialista di riferimento)
- dipendenti in isolamento fiduciario ovvero positivi al COVID-19 per cui non interviene il certificato di malattia

4. Di specificare che nei rapporti con gli utenti esterni potranno essere introdotte da parte dei singoli Responsabili di P.O. modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, comunque assicurando 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 ed in maniera limitata rispetto al vigente orario di apertura al pubblico degli uffici. Nei rapporti con utenti e visitatori si attuano le misure di prevenzione, contenimento e protezione prescritte dal DVR – Integrazione specifica relativa alla valutazione del rischio biologico correlato al Covid-19 per tempo vigente.

5. di **AUTORIZZARE** il Segretario Generale a porre in essere le attività connesse e conseguenti alla presente deliberazione ivi inclusa la facoltà di emanare circolari vincolanti per i dirigenti ed i dipendenti dell'ente;

6. di **DARE ATTO** che, fermo restando quanto sopra, i dipendenti sono sempre tenuti al rispetto delle norme di sicurezza ed igieniche vigenti per fronteggiare l'epidemia covid-19 secondo un principio di proporzionalità e pertanto adeguando i comportamenti alle regole vigenti per la classificazioni territoriali di rischio tenendo conto delle condizioni climatiche e delle condizioni logistiche e delle disposizioni interne;

Inoltre, con separata votazione unanime espressa palesemente

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*- T.U.E.L. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267 del 18.08.2000

Si rilascia parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Lì 14-07-21

Il Responsabile del Servizio

F.to CANCELLIERI MICHELE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to CANCELLIERI MICHELE

Il Sindaco
F.to Paolucci Francesca

=====
Per copia conforme all'originale.
TAVULLIA, li 19-08-21

VICE SEGRETARIO COMUNALE
Rosati Bruno
=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico, accessibile al pubblico, di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza odierna (Art. 124 D.Lgs 267/2000 - art.32, 1° comma, L.69/2009).

E' stata trasmessa, in elenco, con lettera in data 19-08-021 Prot. n. 9681 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari(art. 125 D.Lgs.267/00).

TAVULLIA, li 19-08-021

VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno
=====

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, é divenuta esecutiva il 30-08-021

[]Dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4^,D.Lgs.267/00)
TAVULLIA, li 31-08-21

VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rosati Bruno
=====

Dott. Stefano Maggiolini
Dotterò Commercialista - Revisore Legale
60121 Ancona - Corso Garibaldi, 110
Tel. 071266722 - Fax 0712667062
maggiolinistefano@tiscalinet.it

COMUNE DI TAVULLIA
Provincia di Pesaro-Urbino

---oOo---

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIAO – MODIFICA SEZ. 3.3 PIANO
TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026**

PARERE DEL REVISORE DEI CONTI

Ai sensi dell'Art. 239, co 1, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)

Il sottoscritto Dott. STEFANO MAGGIOLINI Revisore dei Conti del Comune di Tavullia

premesse

- che i D.Lgs. n. 267/2000 e n. 165/2001 in materia di determinazione del fabbisogno del personale attribuiscono alle Giunte Comunali specifiche competenze;
- che l'art. 33 co. 2, del DL 30/04/2019 n. 34 definisce le modalità di calcolo per procedere ad assunzioni del personale a tempo indeterminato, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, stabilendo la spesa in base ad una percentuale, differenziata per fasce demografiche, da applicare sulla media delle entrate correnti degli ultimi tre bilanci, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- che il DM 17/03/2020 ha introdotto la possibilità di applicare diverse modalità di calcolo del tetto di spesa per il personale e quindi la possibilità, per i Comuni virtuosi, di procedere a nuove assunzioni, in deroga a quanto dettato dall'art. 1, co. 557-quater della L. n. 296/2006;

- che con delibera del Consiglio Comunale n° 37 del 24/10/2023 è stato approvato il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024/2026 e successivamente, con delibera n° 47 del 14/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 ed il Bilancio finanziario pluriennale per il triennio 2024/2026;
- che, la Giunta Comunale con delibera in data 20/02/2024 n. 17, ha approvato il PIAO 2024/2026, all'interno del quale è compresa la SEZ. 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale”, con il quale piano è stata determinata la spesa, secondo le disposizioni introdotte dal citato DM 17/03/2020;
- che il conteggio della spesa massima è stato aggiornato a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023 con delibera n. 14 del 18/04/2024 e, di conseguenza,

visto

- la deliberazione n. 93 del 26/09/2024 con la quale la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del PIAO 2024/2026 relativamente alla sezione del piano triennale di fabbisogno del personale;
- la Proposta di Delibera di Giunta Comunale n. 119 del 12/11/2024, avente ad oggetto: “AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - SEZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE”;
- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario;
- la variazione, analiticamente descritta nel prospetto allegato alla proposta di deliberazione: Piano del personale Sezione 3.3 PIAO;

esaminata

la proposta in oggetto, dopo averla discussa con gli addetti al Servizio di ragioneria in merito alle modalità di calcolo, già approvate in occasione della recente variazione. I conteggi evidenziavano la possibilità per l'Ente, che ha realizzato nel 2023 una spesa inferiore alla soglia massima (26,9%), di applicare il plafond determinato in base all'art. 4 co.2 e pertanto che la spesa può raggiungere la soglia di euro 1.476.088,65;

verificato

il rispetto dei vincoli di legge con particolare riferimento a:

- il mantenimento degli equilibri generali di bilancio di previsione 2024/2026 del Comune di Tavullia;
- la coerenza del bilancio approvato con le prescrizioni dei vincoli di finanza pubblica;

esprime parere favorevole

di correttezza amministrativa, coerenza ed attendibilità contabile all'operazione di Aggiornamento Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2024/2026.

Tavullia, lì 14 novembre 2024


Il Revisore dei Conti
Dott. Stefano Maggiolini