

*Comune di Serrapetrona*  
*Provincia di Macerata*



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED  
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2024*

## Sommario

- Introduzione
- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
  - 2.1 Valore pubblico
  - 2.2 Performance
  - 2.3 Anticorruzione
  - 2.4 Trasparenza
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano
  - 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
    - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023
    - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
    - 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
    - 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.4 Formazione del personale
  - 3.5 Piano delle Azioni Positive

# INTRODUZIONE

---

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti separatamente.

Nello specifico PIAO assorbe ed unifica i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa:

- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015);
- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.Lgs. n. 165/2001).

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.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati dell'azione amministrativa. 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. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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.

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.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione sono:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- 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.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
<b>Comune di</b>	SERRAPETRONA
<b>Indirizzo</b>	Via Giacomo Leopardi n. 18
<b>Recapito telefonico</b>	0733908321
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.serrapetrona.mc.it">www.comune.serrapetrona.mc.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.serrapetrona.mc.it">protocollo@comune.serrapetrona.mc.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.serrapetrona.mc@legalmail.it">comune.serrapetrona.mc@legalmail.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00265950436 / 00265950436
<b>Sindaco</b>	Silvia Pinzi
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	11
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	888

## ORGANI ISTITUZIONALI

<b>GIUNTA</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Inizio mandato</b>	<b>Fine mandato</b>
Sindaco	Silvia Pinzi	26.05.2019	26.05.2024
Vicesindaco	Maria Beatrice Amci Abbati	26.05.2019	26.05.2024
Assessore	Michele Borri	26.05.2019	26.05.2024

<b>CONSIGLIO</b>	<b>Nominativi</b>
Sindaco	Silvia Pinzi
Consigliere	Maria Beatrice Amci Abbati
Consigliere	Michele Borri
Consigliere	Sandro Girolami
Consigliere	Caterina Saltalamacchia
Consigliere	Edoardo Pontoni
Consigliere	Paola Severini
Consigliere	Simone Paris
Consigliere	Renato Zeppa
Consigliere	Luca Sileoni
Consigliere	Valentina Nalli

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per *Valore Pubblico* in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

Il Valore Pubblico è quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili e intangibili. Pertanto, non si fa unicamente riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce ad utilizzare le risorse disponibili in modo da soddisfare le esigenze del contesto di riferimento.

Il Comune di Serrapetrona crea valore favorendo lo sviluppo del territorio tramite la promozione di eventi che permettono di valorizzare l'Ente a livello turistico ed attività che coinvolgono i cittadini, come le colonie marine per ragazzi ed anziani, dando particolare importanza alle iniziative sociali, nonché erogando i servizi principali alla comunità.

Nel contesto attuale, con la grande opportunità rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano Nazionale Complementare (PNC), l'Amministrazione intende realizzare diversi progetti che vadano a riqualificare ed innovare il Paese.



Nei primi due anni del triennio è stata programmata, per quanto riguarda la Missione 3, la conclusione degli interventi di efficientamento energetico dell'ex Mulino Peda e dell'ex scuola comunale di Serrapetrona, che si propongono il fine di riqualificare tali strutture tramite il miglioramento del loro impatto ambientale e della sostenibilità dal punto di vista dei consumi.

Inoltre, il Comune di Serrapetrona ha previsto per l'anno 2024 la realizzazione di interventi di digitalizzazione, relativi alla Missione 1: "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura", al fine di innovare i principali servizi erogati dall'Ente e facilitare l'accesso alle procedure da parte dell'utenza. Pertanto, l'Amministrazione andrà a rafforzare i servizi di identità digitale, di pagamenti digitali tra cittadini e PA e di notifica con la creazione della nuova piattaforma unica di notifiche digitali. Il rafforzamento dei servizi pubblici digitali poggerà su una serie di interventi "abilitanti", tra cui la migrazione al cloud, nonché la diffusione della App IO come punto di accesso preferenziale per il cittadino.

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con atto dell'organo esecutivo per il triennio 2024-2026, si delineano in modo specifico e puntuale gli obiettivi strategici e le azioni da realizzare nell'ottica del raggiungimento del Valore Pubblico.

## **2.2 Performance**

Il concetto di performance della Pubblica Amministrazione nasce con il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15) ed identifica i meccanismi di misurazione, gestione e valutazione della performance di un Ente Pubblico. Le Pubbliche Amministrazioni, pertanto, devono saper gestire la propria performance, attraverso l'individuazione e la pianificazione degli obiettivi, la definizione di un sistema di misurazione con indicatori di valutazione, il monitoraggio dei progressi ottenuti e la predisposizione di eventuali azioni correttive.

Il Piano delle Performance riporta gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi per l'anno 2023 per i singoli dipendenti al fine di migliorare l'efficienza del funzionamento dell'Ente. Tali obiettivi verranno aggiornati annualmente, anche sulla base delle risorse gestite dall'amministrazione.

Questo documento programmatico delinea gli obiettivi generali annuali per tutte le Aree del Comune, rispettivamente per ogni dipendente, traducendo ogni obiettivo in azioni misurabili con specifici indicatori che consentiranno la valutazione della performance ottenuta.

## SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Giuliana Appignanesi

### OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 60)

Gli obiettivi operativi e strategici dell'attività del Segretario comunale vengono determinati tenendo conto delle principali funzioni svolte dallo stesso nel proprio ambito di azioni e di seguito indicate:

a) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

b) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

c) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. L'attività dovrà tendere a:

-potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;

- garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;

-coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

-assicurare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire il miglior espletamento dell'attività del Nucleo di Valutazione;

- supportare i responsabili dei Settori nel caso di procedure di affidamento dei lavori e acquisto di beni e servizi;

- assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
QUALITÀ E TRASPARENZA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Redazione del nuovo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e per assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi ai cittadini	20	Definizione di: -Obiettivi performance -Gestione capitale umano e sviluppo organizzativo; - Piano fabbisogni personale - Piano anticorruzione - organizzazione lavoro agile	Piani organizzativi di lavoro e monitoraggio dell'attività	Elaborazione e del piano e risultati attesi
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Aggiornamento o Regolamenti di organizzazione	20	Predisposizione e nuovo regolamenti Uffici e Servizi e dei concorsi (adeguato alle nuove normative in materia e al portale InPA)	Attività di confronto e supporto con gli uffici direttamente interessati	Elaborazione e approvazione entro l'anno

<b>AREA CONTABILE</b>					
<b>RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE Dott. Luigino Girolami</b>					
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE</b>					
<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<b>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO</b>	Rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale (art. 1 co. 859 lett. b) e 861 Legge n. 145/2018)	30	Pagamento fatture nel rispetto dei termini di pagamento previsti dall'attuale normativa	Il raggiungimento dell'obiettivo è effettuato dall'organo di revisione secondo l'indicazione della Ragioneria Generale dello Stato (Art. 4-bis L. 41/2023 e circolare RGS n. 1/2024)	100%
<b>GESTIONE TRIBUTI COMUNALI</b>	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Inserimento e controllo posizioni relative ad immobili inagibili oggetto di ordinanza di revoca.	10	Controllo dichiarazioni e versamenti Imu anno 2019, controllo dichiarazioni e versamenti Tari anno 2022	Numero contribuenti / numero avvisi inviati	100%
<b>PNRR PADIGITALE</b>	Affidamento e realizzazione dei progetti PaDigitale finanziati	60	Affidamento di n. 1 servizio e verifica della corretta realizzazione nei termini stabiliti dei servizi già affidati (n. 4 servizi) e successiva rendicontazione	n. 6 Avvisi PNRR PADigitale	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50-BIS****Dott.ssa Antonella Crisostomi – Funzionario Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE DICHIARAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI PER IL MANTENIMENTO C.A.S. / SAE	Gestione delle dichiarazioni annuali nella piattaforma dedicata del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016	20	Supporto dei beneficiari nell'inserimento e controllo della completezza delle dichiarazioni	Dichiarazioni inserite/ totale dichiarazioni beneficiari	100%
TRASMISSIONE RICHIESTA MENSILE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE	Gestione dei pagamenti mensili ai beneficiari del C.A.S., previa verifica degli aventi diritto e successiva rendicontazione nel portale regionale <i>Cohesion Work PA</i>	40	Tempestività nella trasmissione della richiesta mensile del C.A.S.	Entro 15 giorni del mese successivo	100%
RENDICONTAZIONE SPESE PER PERSONALE SISMA E PNC	Gestione ed ottimizzazione della rendicontazione delle spese per il personale Sisma e PNC nella piattaforma regionale <i>Cohesion Work PA</i>	40	Inserimento trimestrale delle spese sostenute per il personale a tempo determinato	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	100%

<b>AREA TECNICA</b>					
<b>RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> <b>Geom. Paolo Mariantoni</b>					
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE</b>					
<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
SISMA 2016	Interventi per l'attuazione della ricostruzione e provvedimenti per edifici danneggiati dal sisma	40	-Coordinamento ed attività del personale tecnico assunto per la fase di ricostruzione; - Ordinanze per imposizione/revoca di inagibilità e/o sgombero;	Numero iniziative	100%
MANUTENZIONE E INTERVENTI STRAORDINARI	Mantenimento miglioramento e messa in sicurezza viabilità pubblica	20	-Rilevamento alberi e fabbricati pericolanti; -Disinfestazione e derattizzazione spazi pubblici;	Numero ordinanze e interventi	100%
PROTEZIONE CIVILE	Miglioramento servizio e aggiornamento data base; Gestione emergenze	20	-compilazione e trasmissione schede interventi; -aggiornamento data base elenco volontari e attrezzature	Numero interventi e aggiornamenti	100%
FUNERALI	Reperibilità H 24	20	Reperibilità H24 per rapporti con agenzie funebri per organizzazione servizi di tumulazione anche al di fuori degli orari di lavoro	Numero interventi	100%
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					
<b>Dipendente Mario Migliorelli - Operatore Servizi Tecnici-Autista</b>					
<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
MANUTENZIONE DELLE STRADE	Migliorare la gestione delle strade comunali	50	- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche	Due volte a settimana	100%

COMUNALI			- assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicate anche con l'uso dello spartineve, di turbina manuale ed altre attrezzature		
IGENE E SANITÀ DEI LUOGHI PUBBLICI	Aumentare la pulizia negli spazi e luoghi pubblici	50	- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici e successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale - pulizia dei bagni pubblici di Serrapetrona e Caccamo	Una volta a settimana	100%

**Dipendente Bompadre Daniele – Operatore Servizi Tecnici-Autista**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI	Migliorare la gestione delle strade comunali	50	- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche - assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicate anche con l'uso dello spartineve, di turbina manuale ed altre attrezzature	Due volte a settimana	100%
IGENE E SANITÀ DEI LUOGHI PUBBLICI	Aumentare la pulizia negli spazi e luoghi pubblici	50	- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici e successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale - pulizia dei bagni pubblici di	Una volta a settimana	100%

			Serrapetrona e Caccamo		
<b>Geom. Ylenia Falistocco- Istruttore Tecnico</b>					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE SITO WEB DEL COMUNE DI SERRAPETRONA	Facilitare la comprensione e l'utilizzo del sito da parte dei cittadini	30	- creazione grafica e stampa di locandine e avvisi pubblici per divulgazione eventi e notizie di interesse comunale rivolte ai cittadini - aggiornamento sito web del Comune con news, avvisi e Segnalazioni	Aggiornamento puntuale del sito istituzionale dell'Ente	100%
AGGIORNAMENTO MODULISTICA	Consolidamento di nuovi modelli in relazione alle normative vigenti	50	creazione e aggiornamento di modulistica di interesse dell'Ufficio Tecnico Comunale	Numero di modelli creati	100%
INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO	Migliorare la gestione dell'archivio in termini di trasparenza	20	Informatizzazione pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso agli atti	Numero pratiche aggiornate/pratiche totali	50%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50-BIS E PNC****Geom. Federico Marcelli – Istruttore Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE PIATTAFORME PER INVESTIMENTI PNRR E PNC	Inserimento puntuale dei dati relativi ai progetti PNRR e PNC in corso di realizzazione	100	Aggiornamento delle relative piattaforme telematiche relativamente alle pratiche del Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (PNC) finalizzato ad integrare, con risorse nazionali, gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR)	Dati inseriti/totale dati da inserire	100%

**Geom. Lindime Jusufi – Istruttore Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE PRATICHE RICOSTRUZIONE SISMA 2016	Istruttoria delle pratiche edilizie relative alla ricostruzione Sisma 2016	100	- Predisposizione dell'istruttoria delle pratiche di ricostruzione post Sisma 2016 - Informatizzazione delle pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso agli atti	Numero pratiche istruite/numero totale pratiche	100%

**AREA AMMINISTRATIVA****RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
**Sandro Palombarini****OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
SERVIZI SOCIALI	Supporto nella gestione del servizio sul territorio all'A.T.S. 16	10	Svolgimento, presenza e gestione del servizio sul territorio	I Servizi Sociali seppur gestiti in forma associata con l'Unione Montana dei Monti Azzurri e ATS XVI necessitano di un punto di riferimento costante e presente sul territorio proprio perché interessano persone fragili e problematiche. Non tutti gli utenti possono muoversi liberamente oppure non hanno la capacità, o possibilità di utilizzare le nuove tecnologie. La presenza dell'Assistente Sociale di sul territorio per un'ora alla settimana non riesce a soddisfare le esigenze delle persone, come detto fragili, che quotidianamente espongono le loro problematiche all'ufficio. Inoltre si fa fronte alla gestione di 3	100%

				TIS nelle diverse tipologie e del servizio civile universale.	
SERVIZI DEMOGRAFICI	- Schede anagrafiche personali e di famiglia (AP 5 e AP 6) storiche fine 1800 agli anni 2000). Il dopo la digitalizzazione.	35		Seguendo il percorso intrapreso di innovazione, semplificazione, modernizzazione, per una maggiore fruibilità dello schedario anagrafico storico si è proceduto alla digitalizzazione dello schedario che va dalla fine del 1800 agli anni 2000. Dopo la digitalizzazione si è archiviato tutto il cartaceo distinto per i vari periodi nell'archivio di deposito a disposizione per eventuali controlli e verifiche.	100%
STATO CIVILE	Formazione Atti di Stato Civile: Passaggio dalla formazione su supporto cartaceo a quello digitale su ANSC	35		Il Ministero dell'Interno con il Decreto del 18 ottobre 2022 ha stabilito l'aggiornamento della piattaforma dell'A.N.P.R. per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile. Per tale adempimento si dovrà procedere all'aggiornamento di tutto il sistema dello stato civile sia informatico	100%

				che operativo, al fine di ottemperare al passaggio definitivo secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno.	
ELETTORALE	Elettorale integrato in ANPR	20		A seguito dell'uscita del Decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022 recante "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223". Il percorso che ha portato al "subentro" ha previsto l'utilizzo iniziale di una serie di funzionalità di configurazione e di bonifica dati.	100%
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50</b>					
<b>Dott.ssa Giada Senofieni – Istruttore Amministrativo</b>					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
PROTOCOLLO O INFORMATICO O GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEI FLUSSI	Gestione del registro protocollo dei flussi documentali, con priorità a quelli riferiti	50	Protocollo in entrata/uscita a documenti relativi alle pratiche Sisma	Protocollo entro i termini previsti dal Regolamento di Gestione Documentale	100%

	al Sisma 2016				
GESTIONE PRATICHE SISMA 2016	Predisposizione delle notifiche e pubblicazioni all'Albo pretorio dell'Ente degli atti inerenti i procedimenti relativi agli eventi sismici 2016	50	Supporto all'Area Tecnica mediante la predisposizione puntuale delle pubblicazioni e delle notifiche relative alle pratiche Sisma 2016	Entro 5 giorni dalla ricezione degli atti da notificare/pubblicare	100%

AREA DI VIGILANZA					
RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE Sost. Com. Dialuce Michele					
OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
CONTROLLO DEL TERRITORIO E SICUREZZA STRADALE	Incremento della vigilanza, anche con l'ausilio del sistema di videosorveglianza di letture targhe OCR, nell'intero territorio comunale, nelle strade urbane ed extraurbane al fine di garantire una maggiore sicurezza stradale, una maggiore presenza e vigilanza nel territorio	40	-Pattugliamento dell'intero territorio comunale e controlli periodici sui principali accessi nel territorio comunale a mezzo dell'impianto di videosorveglianza comunale con sistema lettura targhe OCR.  -Programma dell'attività di controllo veicolare sulle strade comunali ed extraurbane. Redazione di modelli rilevamenti	Tutti i giorni in servizio	100%
VIGILANZA COMMERCIALE	-Azione di contrasto all'abusivismo commerciale in particolar modo in occasione del mercato settimanale della frazione Caccamo  -Rilevazione	20	Maggiore controllo delle aree mercatali e verifica puntuale delle attività di commercio	Una volta a settimana	100%

	presenze degli operatori commerciali del mercato settimanale				
VIGILANZA URBANA	Controllo di illeciti in materia di abbandono rifiuti, controllo corretta modalità di differenziazione dei rifiuti urbani	20	Intensificazione del controllo del corretto smaltimento dei rifiuti	Due volte a settimana	100%
CONTROLLO DI CANTIERI EDILI-STRADALI	Verifica periodica delle occupazioni di suolo pubblico, concessioni e autorizzazioni relative all'esecuzione e di lavori edili al fine di garantire il rispetto della legalità nei diversi ambiti interessati	20	Controlli nei diversi cantieri presenti nel territorio comunale e predisposizione atti per eventuali modifiche all'ordinaria viabilità cittadina	Due volte al mese	100%

## 2.3 Anticorruzione

### PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

AGGIORNAMENTO  
Annualità 2024 - 2026

#### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### Premessa

Nella Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012 è stata pubblicata la L. 06.11.2012, n. 190, rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31.10.2003 – ratificata con L. 03.08.2009, n. 116 – ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27.01.1999 e ratificata ai sensi della L. 28.06.2012, n. 110. La suddetta L. n. 190/2012 sancisce l’obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il predetto Piano deve essere approvato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012);

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha disciplinato compiutamente i contenuti del portale *“Amministrazione trasparente”* ed è stato successivamente modificato dal 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”*.

L’art. 1, co. 2-bis della L. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, prevede che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ha durata triennale ed è aggiornato annualmente sulla scorta delle indicazioni dell’ANAC.

Si sono presi, pertanto, in considerazione i seguenti documenti adottati da ANAC:

- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato definitivamente dall’ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvata definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 ed aggiornato con delibera dell'Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, pertanto, l'attuale aggiornamento 2024/2026 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

confluirà nel PIAO 2024/2026 nella Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, Sotto Sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”, quale aggiornamento del Piano 2024/2026.

L'ultimo PNA 2022 approvato dall'ANAC il 16/11/2022 ed aggiornato con delibera dell'Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 – come sopra richiamato - è specificatamente finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, ecc.). Il Pna è articolato in due Parti. La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Il Programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'Amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC.

Le misure relative alla trasparenza costituiscono parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione anche quali misure di contrasto alla corruzione stessa;

La strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel Piano, tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2023;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2023;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2023;
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

Ai fini del coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato all'Albo Pretorio in data 19/01/2024 e fino al 25/01/2024 l'Avviso per acquisire eventuali osservazioni sull'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PTPC 2024-2026 include il Piano di formazione anticorruzione il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti;
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati;

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della trasparenza (PT) 2024-2026, di cui alla Sotto Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

### **Art. 1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa.;
- il Responsabile dell'Area Contabile;
- il Responsabile dell'Area Tecnica
- il Responsabile dell'Area Vigilanza;

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è reso pubblico secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Art. 2. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

#### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

**2.1.1. Individuazione area ulteriore**

**E) Attività ispettive:**

1. edilizia – territorio – ambiente;
2. commercio;
3. controlli di polizia;

**2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

## 2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei Responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

<b>AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		<b>1) Reclutamento</b> <b>2) Progressioni di carriera</b> <b>3) Conferimento di incarichi di collaborazione</b>		
<b><i>Obiettivi</i></b>	<b><i>Misure di prevenzione</i></b>	<b><i>Tempi</i></b>	<b><i>Responsabili</i></b>	<b><i>Modalità di verifica dell'attuazione</i></b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3) Requisiti di qualificazione</li> <li>4) Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5) Valutazione delle offerte</li> <li>6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7) Procedure negoziate</li> <li>8) Affidamenti diretti</li> <li>9) Revoca del bando</li> <li>10) Redazione del cronoprogramma</li> <li>11) Variante in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12) Subappalto</li> <li>13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>		
<b><i>Obiettivi</i></b>	<b><i>Misure di prevenzione</i></b>	<b><i>Tempi</i></b>	<b><i>Responsabili</i></b>	<b><i>Modalità di verifica dell'attuazione</i></b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio U.T.C.	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile

				anticorruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Predisposizione di un sistema di monitoraggio, iniziando dagli affidamenti diretti, per la verifica del rispetto dei principi di cui all'art. 2 del Codice dei contratti: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate dal Codice.	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO          PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA          SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI          PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO          DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL          DESTINATARIO</b>	<b>1) Provvedimenti amministrativi          vincolati nell'an</b>  <b>2) Provvedimenti amministrativi a          contenuto vincolato</b>  <b>3) Provvedimenti amministrativi          vincolati nell'an e a contenuto          vincolato</b>  <b>4) Provvedimenti amministrativi a          contenuto discrezionale</b>  <b>5) Provvedimenti amministrativi          discrezionali nell'an</b>  <b>6) Provvedimenti amministrativi          discrezionali nell'an e nel contenuto</b>
--	---

<b><i>Obiettivi</i></b>	<b><i>Misure di prevenzione</i></b>	<b><i>Tempi</i></b>	<b><i>Responsabil i</i></b>	<b><i>Modalità di verifica dell'attuazione</i></b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentar e esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singolo Responsabile	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabil e corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO</b>  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI          DELLA SFERA GIURIDICA          DEI DESTINATARI          CON EFFETTO          ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO          PER IL DESTINATARIO</b>		1) <b>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</b>  2) <b>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b>  3) <b>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</b>  4) <b>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b>  5) <b>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</b>  6) <b>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singoli Responsabili	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>ATTIVITA' ISPETTIVE</b>		1) edilizia – territorio – ambiente; 2) commercio; 3) controlli di polizia;		
<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentar e esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Ulteriori misure di prevenzione saranno oggetto di previsione in sede di adeguamento del presente Piano.

### **Art. 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Comune di Serrapetrona individuando uno specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **Art. 4. CODICI DI COMPORTAMENTO**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 139 del 20/12/2022 ha approvato il nuovo Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Comune di Serrapetrona aggiornato ai sensi dell'art.4 D.L. 36 del 30.04.2022 convertito dalla l. 79 del 29.06.2022. Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **Art. 5. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

## **Art. 6. ALTRE INIZIATIVE**

### **6.1 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene opportuno applicare la suddetta rotazione del personale nei soli casi in cui vi siano motivi evidenti di comportamenti irregolari da parte dei dipendenti, e comunque sarà oggetto di valutazione ogni singola volta che si verificano situazioni anomale.

### **6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e ss. del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Codice dei contratti pubblici*" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- Direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti, che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Responsabilità dei Settori con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità dei Settori e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 Decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del Decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
2. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
3. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

## **6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, successivamente modificato dall'art. 31, co. 1 D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito in L. 114/2014, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* il così detto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.serrapetrona.mc.it](mailto:segretario@comune.serrapetrona.mc.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”*.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

## **6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L’Amministrazione ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Macerata in materia di legalità e sicurezza negli appalti.

## **6.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell’espletamento dei propri compiti d’ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all’interesse dell’ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

## **6.9 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

## **6.10 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

## **6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di verifica**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: tutti i Responsabili di Settori.

## **6.12 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione nell'apposita Sezione.

Secondo quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

### **Gestione dei rischi**

- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;

### **Formazione in tema di anticorruzione**

- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- tipologia dei contenuti offerti;
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

### **Codice di comportamento**

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

**Altre iniziative**

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- forme di tutela offerte ai *whistleblowers*;
- ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

## 2.4 Trasparenza

### PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

#### 1. INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito per brevità denominato "Programma") è adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 33/2013, al fine di specificare:

- ✓ le modalità;
- ✓ i tempi di attuazione;
- ✓ le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;

gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3 del d. lgs. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D. Ls. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma viene adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il modello organizzativo comunale prevede le seguenti ripartizioni:

#### SEGRETARIO COMUNALE

#### AREA AMMINISTRATIVA

Affari generali e istituzionali, economato, notifiche, contratti, servizi demografici, protocollo, servizi sociali e scolastici, cultura, sport, turismo.

#### AREA TECNICA

Urbanistica, edilizia privata, ambiente, lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, igiene urbana e raccolta differenziata RSU, viabilità, servizi cimiteriali, protezione civile, verde pubblico.

#### AREA CONTABILE

Servizio finanziario, tributi, personale.

#### AREA VIGILANZA

Servizio di polizia municipale e notifiche segnaletica stradale, commercio.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **- SCOPO DEL PROGRAMMA -**

Il presente Programma ha la finalità di far conoscere l'organizzazione dell'ente e di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi fondamentali:

- assicurare un adeguato livello di trasparenza e quindi la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- garantire e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il presente piano è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs n. 150 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010), il D.Lgs n. 33/2013, delibera CIVIT n. 50/2013, delibera CIVIT n. 59/2013, delibera CIVIT n. 65/2013, delibera CIVIT n. 66/2013, Circolare n. 2 /2013 DFP.

### **- TRASPARENZA, ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -**

La nozione di trasparenza, richiamata in precedenza, segna una autentica novità nel nostro ordinamento giuridico, soprattutto rispetto alla natura e alla portata del diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

L'accesso, così come tradizionalmente inteso, ha ad oggetto esclusivamente documenti amministrativi (definiti come la rappresentazione del contenuto di un atto) e richiede una motivazione da parte dell'interessato, il quale deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale da difendere o da curare.

La nozione di trasparenza (inizialmente introdotta dall'art. 11 del d. lgs. 150/2009 e attualmente ripresa negli stessi termini dal d. lgs. 33/2013), quale accessibilità totale alle informazioni, comporta che chiunque senza alcuna distinzione soggettiva e senza obbligo di motivazione ha diritto di accedere a informazioni (non documenti) per finalità di controllo diffuso.

Unico limite a tale forma di accessibilità è da rinvenire nel d. lgs. 196/2003 (ossia nel codice della privacy), il quale prevede che i soggetti pubblici (ossia le pubbliche amministrazioni) possono comunicare o diffondere a soggetti privati (quindi cittadini, imprese e utenti di prestazioni di servizio pubblico) solamente se previsto da legge o da regolamento.

Pertanto, la trasparenza comporta l'accessibilità alle informazioni e le pubbliche amministrazioni devono favorire la piena conoscibilità della propria organizzazione, del proprio agire e dell'impiego delle risorse pubbliche, sul modello della accountability, tipico delle società per azioni, che devono rendere conto ai propri azionisti dei risultati raggiunti e dell'uso delle risorse disponibili, per favorire un controllo esteso sull'operato degli amministratori.

La garanzia della trasparenza si sostanzia non solo sotto forma di garanzia dell'accessibilità totale alle informazioni, ma anche con una serie di obblighi di pubblicazione, che ai sensi dell'art. 2, comma 2 del d. lgs. 33/2013.

La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e riguarda i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In allegato A) al presente Programma è riportato l'elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ripreso dall'allegato A del d. lgs. 33/2013.

### **3. PROGRAMMA, INTERVENTI E AZIONI SPECIFICHE PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

La garanzia della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, non si limita tuttavia alla sola pubblicazione di dati e informazioni, ma richiede anche l'adozione di una serie di interventi e di azioni, intese a far sì che l'ente favorisca quel patto di corresponsabilità tra governo territoriale e comunità locale, per cui il Programma prevede l'adozione di una serie di azioni, di seguito indicate:

- ricognizione dei dati già pubblicati sul sito web istituzionale;
- aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni presenti sul sito web istituzionale;
- pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale: ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. 33/2013, secondo quanto indicato nell'allegato 1 al presente programma;
- adozione degli strumenti della trasparenza: aggiornamento della struttura del sito web secondo le prescrizioni contenute nel d. lgs. 33/2013; istituzione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale; pubblicazione all'albo online degli atti e dei provvedimenti per finalità di pubblicità legale; aggiornamento delle sottosezioni;
- utilizzo della PEC: incentivazione dell'uso della PEC da parte dei funzionari, da parte della PA nei confronti dei dipendenti e incentivazione ai cittadini all'uso della PEC e della posta elettronica nelle comunicazioni istituzionali;
- forme di accesso diffuso alle informazioni e ai dati: determinazione di forme di accesso diffuso a informazioni relative all'attività amministrativa e all'erogazione di servizi pubblici; forme di partecipazione on-line alla gestione della cosa pubblica: indicazione degli strumenti che si intendono adottare per favorire la democrazia elettronica e il governo elettronico;

-corresponsabilità amministrativa delle scelte di governo e coinvolgimento nell'organizzazione dei servizi.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica della reciproca lealtà e della garanzia di reciproca fiducia, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e la garanzia della trasparenza, mediante gli strumenti descritti nel presente programma, deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività nella condivisione delle problematiche, nonché nel sostegno all'attività di gestione della cosa pubblica e di erogazione dei servizi pubblici.

#### **4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale  Nucleo di valutazione –
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale  Responsabili servizio  Settori / Servizi / Uffici
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla	Segretario Comunale /

	realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione –

## **5. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune sotto la denominazione "Amministrazione trasparente".

Ogni Responsabile di Settore curerà la pubblicazione dei dati sul sito con l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne darà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2005. I dati dovranno essere costantemente aggiornati.

## **6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **Strutture competenti**

Il Responsabile della trasparenza, - segretario comunale - con il supporto del Servizio Segreteria, e con il supporto informatico e tecnico del gestore del sito, coerentemente con le proprie funzioni, provvede:

- alla redazione e pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- al controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli responsabili di settore.

### **Responsabile del Servizio competente.**

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantisce al cittadino o ad altra pubblica amministrazione la massima trasparenza sull'andamento dei propri uffici e servizi.

I Responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di servizio.

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009, "in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile di settore competente per materia.

I responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web

istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività d'impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

## **7. TRASPARENZA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti le performance dei dipendenti costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

## **8. POSTA ELETTRONICA**

Il Comune di Serrapetrona ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC ([comune.serrapetrona.mc@legalmail.it](mailto:comune.serrapetrona.mc@legalmail.it)) è in carico all'ufficio Protocollo, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

## **9. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE**

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013. Il Comune di Serrapetrona aderisce al Sistema Informativo della Provincia di Macerata. Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte della TASK S.r.l..

## **10. MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono, oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Servizi.

## **11. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA**

Vengono individuati come portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, così come stabilito dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune, anche mediante l'azione di TASK S.r.l., si impegna a:

- 1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);
- 2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
- 3) creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

**ALLEGATO A)**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Periodo di pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Servizio responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale, statuto, codice disciplinare e di condotta)	Art. 12, c.1,2	Permanente	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Amministr.
<b>Organizzazione</b>	a) - Organi di indirizzo Politico – amministrativo.  - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	Art. 13, c.1, lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
		Art. 14	art. 14 – c.2 – entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) Organigramma dell'Amministrazione</p>	Art. 13, c. 1, lett. b, c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Telefono e posta elettronica</p> <p>d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali</p>	Art. 13, c.1 lett. d	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.	Art. 15, c. 1,2	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Posizioni Organizzative</p> <p>(Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)</p>	Art. 10, c.8, lett.d	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>

	<p>Dotazione Organica</p> <p>(Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.</p>	Art. 16, c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p>	Art. 17, c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Tassi di assenza</p>	Art. 16, c. 3	Pubblicazione trimestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>(Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)</p>	Art. 18, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Contrattazione Integrativa	Art. 21, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8 , lett. c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
<b>Bandi di concorso</b>	Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Art. 19	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del Servizio competente
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale

	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi collegati  (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).	Art. 20, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile  Area Contabile
	Dati relativi ai premi  (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. )	Art. 20, c. 2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile  Area Contabile
	Benessere organizzativo  (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)	Art. 20, c. 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente :  l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;	Art. 22, c. 1 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	Società partecipate	Art. 22 c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	Art. 22, c.1, lett. d)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile

<p><b>Attività e procedimenti</b></p>	<p>Dati aggregati attività amministrativa</p> <p>(Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)</p>	<p>Art.24, c.1</p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Servizio interessato</p>
---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------	--

	<p>Tipologie di procedimento</p> <p>(Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p>	<p>Art. 35 c. 1,2</p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>
--	---	-----------------------	--	---	---

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	annuale	Ogni Responsabile del servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico  (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di :  a) autorizzazione o concessione;  b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti n. 163/2006 .	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1  D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza

	Provvedimenti dirigenti  Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1  D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25	art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c.1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1  D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art.26, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1  D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Atti di concessione	Art. 26, c.2  Art. 27	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1  D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo  Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensività.	Art. 29 c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile  Area Contabile
	Piano degli indicatori e risultati attesi	Art. 29, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile  Area Contabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile  Area Contabile
	Canoni in locazione o affitto	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile  Area Contabile
<b>Controlli e rilievi amministrazione</b>		Art.31, c. 1		Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale e Responsabile area contabile

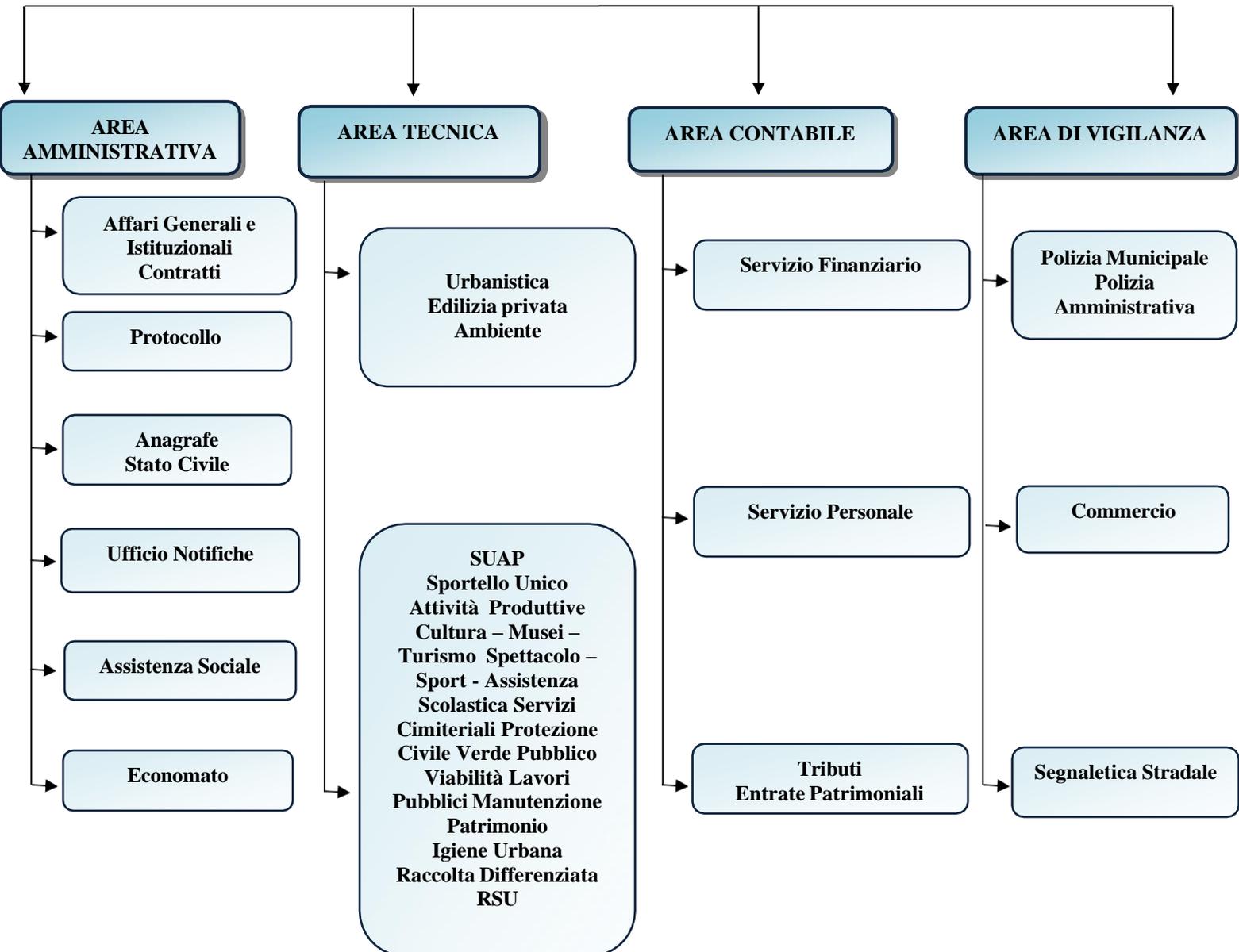
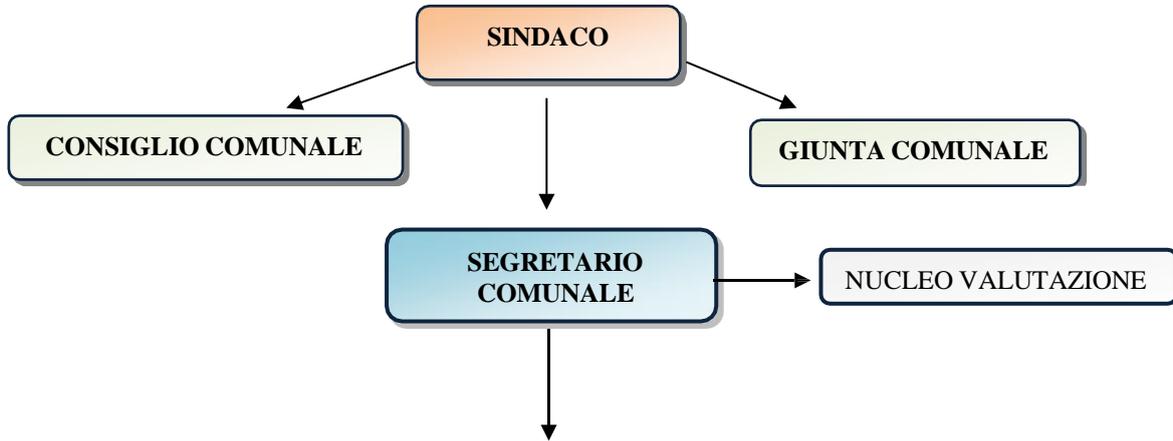
<b>Servizi erogati</b>	Carta servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Costi contabilizzanti	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
<b>Pagamenti amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Art. 33 comma 1 cadenza annuale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Area Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area tecnica
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre	Tempestivo	Responsabile Area tecnica

			l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile  Area tecnica

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SERRAPETRONA**



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Serrapetrona è organizzato in numero 4 Aree di responsabilità:

- Area Amministrativa
- Area Contabile
- Area Tecnica
- Area di Vigilanza

## DOTAZIONE ORGANICA DAL 31/12/2023

1) AREA AMMINISTRATIVA		P.O.	RUOLI RICOPETI NOTE
	Istruttore Amministrativo – Area Istruttori	1	Attribuzione Elevata qualificazione Area Amministrativa
	Istruttore Amministrativo – Area Istruttori	1	Da coprire mediante stabilizzazione personale Sisma Pnc Pnrr o con fondi comunali
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	
2) AREA TECNICA		P.O.	
	Funzionario Tecnico – Area Funzionari EQ	1	Attribuzione Elevata Qualificazione Area Tecnica
	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	1	Stabilizzazione personale sisma del 1/12/2021
	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	1	Stabilizzazione personale sisma del 1/12/2021 - Vacante
	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	2	Da coprire mediante stabilizzazione personale Sisma, PNC, PNRR
	Operatore servizi tecnici – autista – Area Operatori esperti	1	Coperto
	Operatore servizi tecnici – autista – Area Operatori esperti	1	Coperto mediante stabilizzazione dal 1/10/2023

<b>Totale</b>		<b>7</b>	
<b>3) AREA CONTABILE</b>		<b>P. O.</b>	
	<b>Funzionario Amministrativo – Contabile – Area Funzionari EQ</b>	<b>1</b>	Attribuzione Elevata Qualificazione Area Contabile  Responsabile Servizio Finanziario  Funzionario Responsabile Tributi
	<b>Funzionario Amministrativo – Area Funzionari EQ</b>	<b>1</b>	Da coprire mediante stabilizzazione personale Sisma, PNC, PNRR
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	

<b>4) AREA DI VIGILANZA</b>		<b>P.O.</b>	
	<b>Funzionario di Vigilanza - Area Funzionario EQ</b>	<b>1</b>	Attribuzione elevata qualificazione Area di Vigilanza  Coperto mediante progressione verticale transitoria dal 1/10/2023
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>12</b>	

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### MISURE ORGANIZZATIVE

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica. La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro del gruppo;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;
- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile del territorio.

### CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza CCRL sottoscritto in data 29/07/2022): In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. È autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 6 dell'accordo stralcio CCRL del 29/07/2022.

Il Comune tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei "dirigenti" e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti. Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, dispone al terzo e quarto periodo che *“Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumero di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale.”*;

Atteso che, l'art. 33 del succitato decreto legislativo, così come da ultimo modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011, prevede:

- al comma 1, che *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.”*

- al comma 2, che *“Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*;

Preso atto che non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nei servizi di propria competenza come indicato dalle comunicazioni rese, in applicazione del suddetto art. 33 del d.lgs. n.165/2001, dai diversi responsabili dei servizi di questo Comune che hanno comunicato di aver verificato che non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nei servizi di propria competenza;

Comparata, infine, la vigente Dotazione Organica di questo Comune con il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data del 31/12/2023;

Rilevato che, anche dalla suddetta comparazione obiettiva, non risultano prevalenze di personale presente in relazione alla dotazione organica e pertanto non si evidenziano situazioni soprannumerarie;

Si dà atto che il Comune di Serrapetrona non presenta, al momento, situazioni di soprannumero né eccedenze di personale e, conseguentemente, non devono essere avviate nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o responsabili.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Cat.	Posti coperti alla data del 01/01/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire a tempo indeterminato
	FT	PT	FT	PT	
Area Funzionario (ex D)	3		1		n. 1 Eterofinanziata con fondi Sisma €. 41.000,00
Area Istruttori (ex C)	2		2		n. 1 Eterofinanziata con fondi sisma (spesa teorica annua 36.000,00), n. 1 mediante concorso pubblico con capacità assunzionali disponibili a seguito di cessazione (spesa teorica annua 36.000,00)
Area Operatori Esperti (ex B – B3)	2				
Area Operatori Generici (ex A)	2				
TOTALE	9		3		

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO  
2024 - 2026**

Area contrattuale di appartenenza	Numero Unità	Area/Settore	Annualità di previsione spesa	Modalità di assunzione	Tipologia assunzione
Istruttore Tecnico (ex C)	1	Area Tecnica	2024-2026	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa
Funzionario Amministrativo (ex D)	1	Area Contabile	2024-2026	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa
Istruttore Amministrativo (ex C)	1	Area Amministrativa	2024-2026	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa
Istruttore Amministrativo (ex C)	1	Area Contabile	2024-2026	Assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso. <u>Autorizzazione di spesa da parte della Regione Marche per sostituzione personale stabilizzato a seguito di dimissioni (in attesa di conferma di autorizzazione di spesa per l'anno 2024)</u>	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa.
Istruttore Tecnico (ex C)	1	Area Tecnica	2024	Assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso.	Fondi PNRR art. 31-bis comma 1 e 5 DL n. 152/2021). Non soggetto al limite di spesa.
Istruttore Tecnico (ex C)	1	Area Tecnica	2024-2026	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso.	Per esigenze PNC (Ordinanza PNC n. 17 del 14/4/2022 e Decreto Commissario straordinario

					Sisma 2016 n. 376 del 3/8/2022). Non soggetto al limite di spesa.
Istruttore Amministrativo o Amministrativo-contabile (ex C)	1	Area Amministrativa	2024-2026	Assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso.	Per esigenze PNC (Ordinanza PNC n. 17 del 14/4/2022 e Decreto Commissario straordinario Sisma 2016 n. 376 del 3/8/2022). Non soggetto al limite di spesa.

Nota 1) Il suddetto personale, assunto ai sensi dei commi 3 e 3bis dell'art. 50-bis del D.L. n.189/2016, convertito nella Legge n. 229/2016 e s.m.i., potrà essere prorogato o sostituito nei limiti delle somme che allo scopo saranno assegnate nel triennio da parte di specifiche norme di legge.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2024</b>	132624,85	Calcolato sul rendiconto 2022
<b>2025</b>	106.946,98	Calcolato sul rendiconto 2022
<b>2026</b>	106.946,98	Calcolato sul rendiconto 2022

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2024</b>	1	Pensionamento Istrutto amm.vo
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		

## STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

L'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017 prevede la possibilità di stabilizzare il personale a tempo determinato in servizio presso l'Ente che abbia maturato 36 mesi di servizio entro il 31/12/2023.

L'art. 3 comma 5 del DL n. 44/2023, convertito in Legge n. 74 del 21/6/2023, il quale prevede:

*“5. Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.”;*

.....

*5-ter. Fino al 31 dicembre 2026, le regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria, interessate dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 6 aprile 2009, possono prevedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso gli Uffici speciali per la ricostruzione di cui all'articolo 3 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, e di cui all'articolo 67-ter del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione. I bandi di concorso di cui al presente comma prevedono lo svolgimento delle prove di cui all'articolo 28, comma 1-ter, quarto periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per il personale non dirigenziale si applicano i criteri e le procedure di cui al comma 5 del presente articolo, comunque assicurando il rispetto del principio dell'accesso dall'esterno, nel corso del triennio di programmazione, in misura non inferiore al 50 per cento dei posti dei fabbisogni.*

*L'articolo 57 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126, da ultimo novellato dall'articolo 3, comma 2-bis, del decreto legge 11 gennaio 2023, n. 3, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 marzo 2023, n. 21, ha previsto, al comma 3, la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione e presso gli*

*enti dei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016, che abbia maturato tre anni di servizio entro il 31/12/2023. In ausilio ai processi di stabilizzazione, il successivo comma 3-bis prevede la possibilità di accedere al fondo appositamente costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze e finalizzato al concorso agli oneri derivanti da tali assunzioni attraverso la presentazione di apposita istanza.*

*L'art. 16-bis del DL n. 132 del 29/9/2023, convertito in legge con modificazioni, ha ulteriormente modificato il suddetto art. 57 nel seguente modo:*

*2. All'articolo 57, comma 3, primo periodo, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, le parole: «nelle medesime funzioni» sono sostituite dalle seguenti: «nei predetti Uffici, anche in posizioni contrattuali diverse».*

La legge n. 213 del 30/12/2023 (Legge di Bilancio) ha previsto all'art. 1, comma 426 426. Per le finalità di cui al comma 3 dell'articolo 57 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il fondo di cui al comma 3-bis del citato articolo 57 è incrementato di 15 milioni di euro, a decorrere dall'anno 2024. Conseguentemente, le risorse trasferite alle contabilità speciali dei Commissari straordinari ai sensi dei commi da 404 a 434 e destinate ad assunzioni a tempo determinato sono rese indisponibili per nuove assunzioni a tempo determinato in misura corrispondente alle risorse utilizzate per la stabilizzazione effettuata ai sensi del primo periodo e restano a disposizione delle strutture commissariali nella medesima annualità per essere utilizzate per i processi di ricostruzione.

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

Si prevede, se ed in quanto previsto dalle norme vigenti protempore:

- la stabilizzazione di n. 2 dipendente a tempo determinato assunti ex art. 50-bis del DL n. 50/2016 (sisma) che matureranno i requisiti entro il 31/12/2024.

Tali stabilizzazioni saranno effettuate se ed in quanto il relativo costo sarà a carico del fondo previsto dall'art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

Si prevede, se ed in quanto previsto dalle norme vigenti protempore:

- l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato area Istruttori – Istruttore amm.vo per la copertura del posto vacante per pensionamento all'Area Amministrativa, mediante utilizzo delle ordinarie capacità assunzionali. L'assunzione dovrà avvenire con decorrenza successiva al 1/7/2024.

- la stabilizzazione di n. 1 dipendente a tempo determinato con qualifica di Istruttore Amministrativo – Area Istruttori assunto ex art. 50-bis del DL n. 50/2016 (sisma).

Il costo di tale stabilizzazione sarà effettuato prioritariamente utilizzando, se ed in quanto disponibile, il fondo previsto dall'art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr..

- la stabilizzazione di n. 1 dipendente a tempo determinato con qualifica di Istruttore Tecnico – Area Istruttori assunto ex art. 5 comma 3 lett. a) Ordinanza PNC n. 17 del

14/04/2022.

Tale stabilizzazione sarà effettuata se ed in quanto il relativo costo sarà a carico del fondo previsto dall'art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:**

Non si prevedono assunzioni e/o stabilizzazione di personale.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

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:

- 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);
- job enlargement attraverso la 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.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

2026		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2024		
2025		
2026		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2024		
2025		
2026		
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
2024		
2025		
2026		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
2024	7	Proroga/assunzione personale a tempo determinato Sisma – PNC - PNRR
2025	4	Proroga/assunzione personale a tempo determinato Sisma – PNC - PNRR
2026	2	Proroga/assunzione personale a tempo determinato Sisma PNC
<b>Concorsi</b>		
2024		
2025	1	Assunzione Istruttore Amm.vo Area Istruttori mediante concorso pubblico o

		utilizzo graduatoria altri enti.
<b>2026</b>		
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2024</b>	2	Fondi art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.
<b>2025</b>	2	Fondi dall'art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.
<b>2026</b>		

### 3.4 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming. Sarà privilegiata la formazione a distanza

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze

trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne.

#### **PRIORITÀ STRATEGICHE**

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026 riguardano i seguenti ambiti di formazione:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Privacy;
- Sicurezza sul lavoro;
- Normativa per la redazione del Bilancio di Previsione;
- Acquisti di beni e servizi mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023);
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Gestione del personale, con particolare riferimento alle nuove modalità di svolgimento dei concorsi;
- Procedimenti in Anagrafe e nello Stato Civile;
- Consultazioni elettorali.

## **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI**

Le priorità sopra richiamate sono perseguite tramite la partecipazione a:

- corsi organizzati dalla Scuola di Formazione della Regione Marche (gratuiti);
- corsi organizzati dall'Asmel (gratuiti);
- corsi organizzati dal RDP (gratuiti);
- corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma *Syllabus*, la quale concerne la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- corsi organizzati da Halley Informatica S.r.l. (gratuiti o a pagamento);
- corsi organizzati dall'Anusca (a pagamento);
- corsi organizzati da altri fornitori (a pagamento).

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

I principali obiettivi di tale programmazione della formazione si riassumono:

- nella valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi;
- nell'aumentare l'efficienza e la professionalità del personale dipendente;
- nell'aggiornamento dei dipendenti rispetto alle nuove disposizioni normative;
- nello sviluppo di competenze trasversali e tecnico-professionali nei dipendenti a seconda dell'Area di appartenenza;
- nel favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente.

### 3.5 Piano delle Azioni Positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- \_ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- \_ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- \_ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- \_ l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.a) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.
- Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

## QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Area contrattuale</b>	<b>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	1	3	0	4
<b>Uomini</b>	3	2	2	7
<b>Totale</b>	4	5	2	11

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	4

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	0

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## OBIETTIVI

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Macerata ed alla Consiglieria provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Serrapetrona. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.