

# **COMUNE DI PORTO RECANATI**



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

**Art. 6 Commi da 1 a 4 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito  
con modificazioni nella Legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 76 DEL 11.04.2024**

## Sommario

PREMESSA .....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE .....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico .....	9
2.2 Sottosezione di programmazione – Performance.....	10
Piano degli Obiettivi .....	14
2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale .....	18
Il Piano Triennale 2024-2026.....	20
2.4 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza .....	26
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa .....	53
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile e da remoto	54
Allegato: Contenuti dell'accordo individuale .....	57
3.3 Sottosezione di programmazione – Programmazione piano triennale dei fabbisogni.....	58
3.4 Sottosezione di programmazione – Piano della Formazione .....	66
3.5 Sottosezione di programmazione – L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	70
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....	71

## **PREMESSA**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, ed al contempo assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### ***Riferimenti Normativi***

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 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, 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, il Piano azioni positive quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimo.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  
E PROFILO STRUTTURALE**

Comune di Porto Recanati

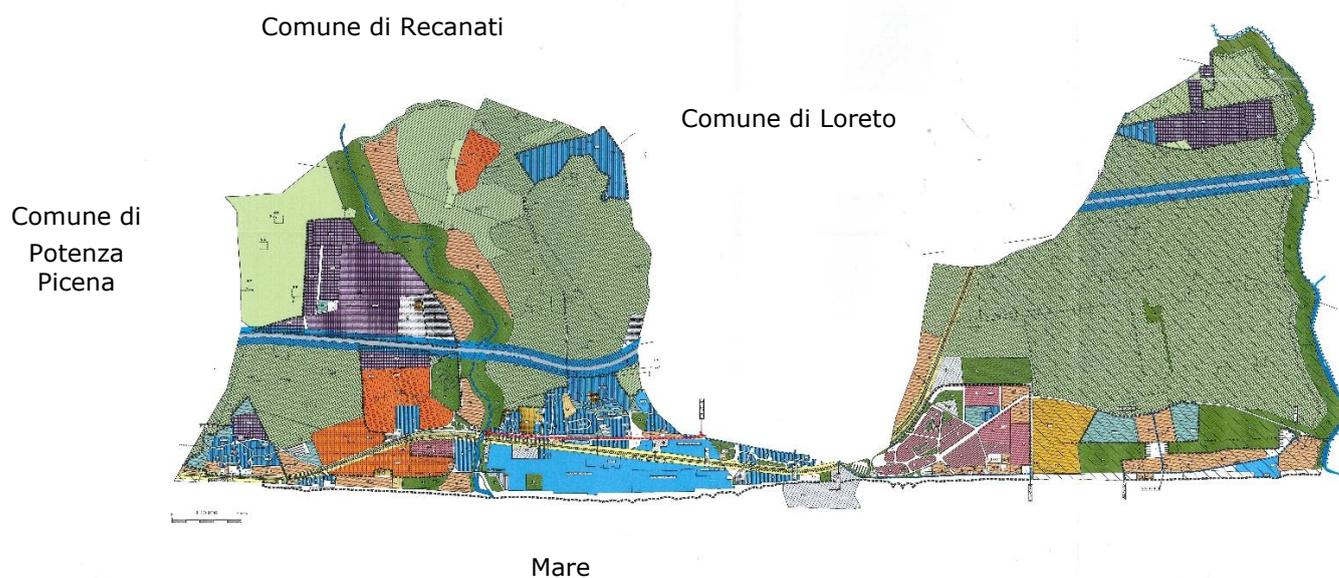
Indirizzo sede	Corso Matteotti 230
Tel (Centralino)	071759971
E-mail per info	<a href="mailto:protocollo@comune.porto-recanati.mc.it">protocollo@comune.porto-recanati.mc.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.porto-recanati.mc.it">protocollo@pec.comune.porto-recanati.mc.it</a>
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.porto-recanati.mc.it">https://www.comune.porto-recanati.mc.it</a>
Codice fiscale e Partita Iva	00255040438

Di seguito alcuni dati utili per avere un quadro immediato dell'Ente.

Sindaco	MICHELINI ANDREA
Giunta	6 assessori *
Consiglio	17 consiglieri *
Mandato	2021-2026
Segretario Generale	De Lipsis Simona
Settori Funzionali	7 settori
Dipendenti a tempo indeterminato	n.59 (al 31/12/2023)

\* Compreso il sindaco

### 1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente



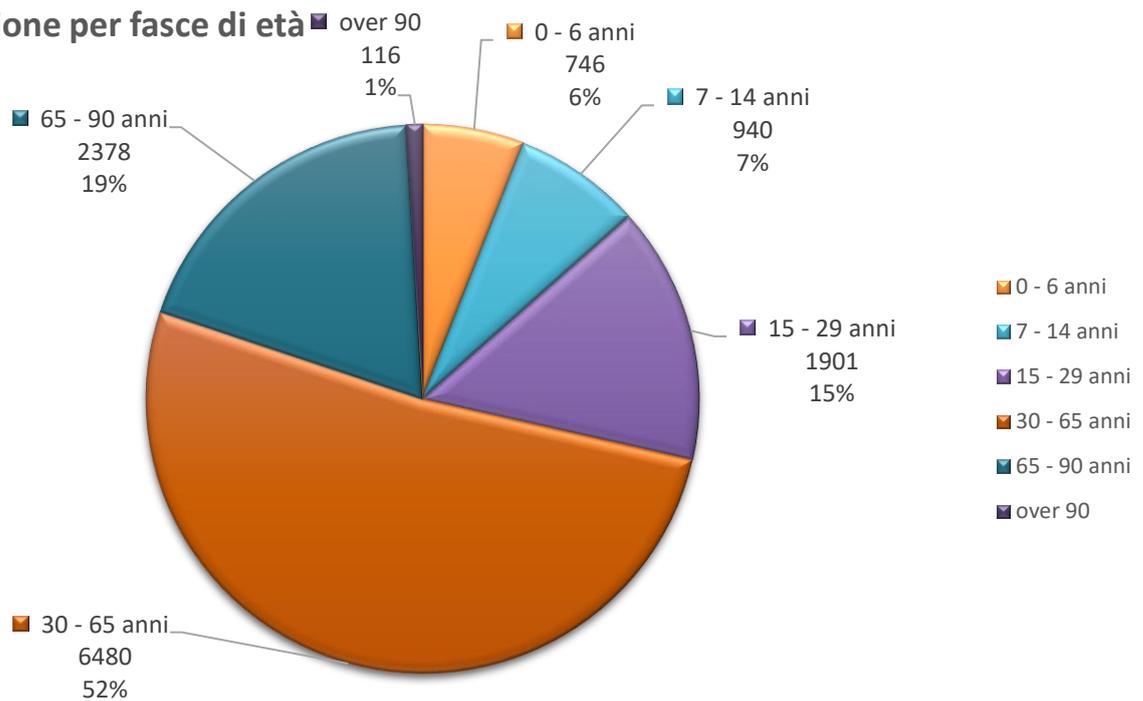
Il territorio comunale si estende per 18 Km<sup>2</sup>, di cui 2 Km<sup>2</sup> di superficie urbana.

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

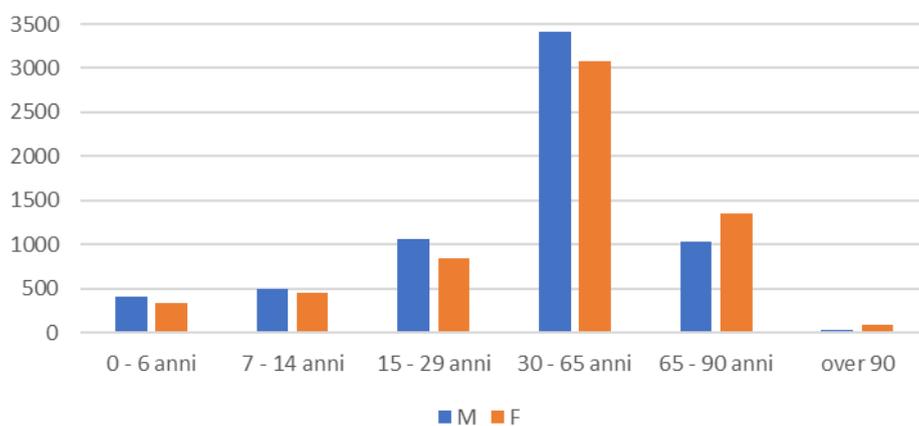
<b>POPOLAZIONE</b>			
1.1.1 - Popolazione legale al censimento del 2011			11495
1.1.3 - Popolazione al 1° gennaio 2023	n°		12498
1.1.4 - Nati nell'anno	n°		99
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°		107
		<b>saldo naturale</b>	<b>n° -8</b>
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°		575
<i>di cui per rettifiche post-censuarie</i>	n°		0
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°		504
<i>di cui per rettifiche post-censuarie</i>	n°		0
		<b>saldo migratorio</b>	<b>n° 71</b>
<b>POPOLAZIONE AL 31/12/2023</b>			<b>12561</b>

<b>Popolazione al 31/12/2022</b>	<b>Fascia età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>% M</b>	<b>% F</b>	<b>% Tot</b>
In età prescolare	0 - 6 anni	406	340	746	3,2%	2,7%	5,9%
In età scuola dell'obbligo	7 - 14 anni	490	450	940	3,9%	3,6%	7,5%
In forza lavoro 1° occupazione	15 - 29 anni	1056	845	1901	8,4%	6,7%	15,1%
In età adulta	30 - 65 anni	3406	3074	6480	27,1%	24,5%	51,6%
In età senile	65 - 90 anni	1030	1348	2378	8,2%	10,7%	18,9%
over 90	over 90	32	84	116	0,3%	0,7%	0,9%
	<b>TOTALE</b>	6420	6141	12561			

**Popolazione per fasce di età**



**Suddivisione della popolazione per sesso e fascia d'età**



Nuclei familiari	5825
<b>POPOLAZIONE STRANIERA</b>	<b>2241</b>
UOMINI	1232
DONNE	1009
Numero di famiglie con almeno uno straniero	1130
numero di famiglie con intestatario straniero	837
numero di convivenze anagrafiche	5

### 1.3 Informazioni relative all'economia insediata

Settore Ateco	<b>IMPRESE PRESENTI SUL TERRITORIO al 31.12.2023</b>	<b>1.034</b>
A	<b>Agricoltura, caccia e silvicoltura, Pesca, piscicoltura e servizi connessi</b>	<b>60</b>
B	<b>Estrazione di minerali</b>	<b>0</b>
C	<b>Attività manifatturiere</b>	<b>65</b>
D	<b>Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</b>	<b>1</b>
F	<b>Edilizia</b>	<b>144</b>
G	<b>Commercio ingrosso e dettaglio</b>	<b>329</b>
H	<b>Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni</b>	<b>11</b>
I	<b>Alloggio e servizi di ristorazione</b>	<b>105</b>
J	<b>Servizi informazione e comunicazione</b>	<b>14</b>
K	<b>Attività finanziarie e assicurative</b>	<b>26</b>
L	<b>Attività immobiliare</b>	<b>63</b>
M	<b>Attività di ricerca</b>	<b>40</b>
N	<b>Attività di noleggio e supporto</b>	<b>45</b>
P	<b>Istruzione</b>	<b>4</b>
Q	<b>Assistenza sanitaria, servizi sociali</b>	<b>1</b>
R	<b>Attività creative e sportive</b>	<b>47</b>
S	<b>Attività di servizi alla persona</b>	<b>79</b>
X	<b>Imprese non classificate</b>	<b>- 0</b>

#### MCO42 Porto Recanati

##### Composizione per Attività Economica

Tempo

2023-12-31

Altri Settori

5,5%

S - Altre attività di servizi

7,6%

R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento

4,5%

N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese

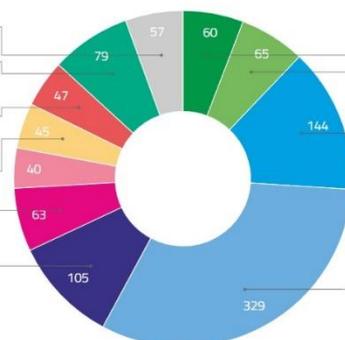
4,4%

L - Attività immobiliari

6,1%

I - Attività dei servizi alloggio e ristorazione

10,2%



A - Agricoltura, silvicoltura e pesca

5,8%

C - Attività manifatturiere

6,3%

F - Costruzioni

13,9%

G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli

31,8%

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### ***2. 1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico***

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida del Piano della Performance n. 1 pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e dei stakeholders. Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art.3 comma 1 lettera a), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. In termini di programmazione, fermi restando gli obiettivi delle politiche istituzionali nazionali o sovranazionali, quali ad esempio gli obiettivi di benessere Equo e Sostenibile (BES), gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030 (SDGg) e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ente intende perseguire maggiormente politiche specifiche legate al proprio territorio, frutto del programma di mandato dell'Amministrazione.

## 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

Il piano della performance richiama strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale; il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale; infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei settori e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore incaricati di P.O.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei settori ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale, con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

### GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Nei suddetti documenti vengono esplicitati gli obiettivi e le priorità strategiche dell'ente e ciò costituisce una condizione utile allo sviluppo del ciclo della performance. Tali documenti, infatti, costituiscono il naturale terreno di incontro tra obiettivi e indicatori che compongono il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Porto Recanati; sistema revisionato ed aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n. 174 del 20/12/2011.

In assenza di tali documenti diventa impossibile creare un collegamento tra ciclo di pianificazione strategica e ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e quindi la possibilità di ancorare gli indicatori necessari per la misurazione e valutazione a target coerenti con gli obiettivi.

Il processo di pianificazione prende avvio con la comunicazione da parte del Sindaco delle linee di mandato al Consiglio comunale, le quali rappresentano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso.

Questi ultimi sono illustrati nel nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP), dove

vengono declinati in altrettanti obiettivi strategici. In buona sostanza il DUP, sezione strategica e sezione operativa, consente il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dalla componente politica dell'Amministrazione, all'attività gestionale, che viene attuata tramite modalità operative che guidano l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare.

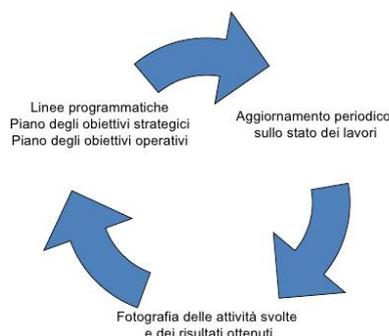
Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione degli obiettivi gestionali, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale alla dirigenza da parte della Giunta;
- Assegnazione a tutto il personale, ai fini della valutazione della performance, degli obiettivi di PEG, oggetto di valutazione;
- Monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Segretario Generale, Responsabili e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura dell'Amministrazione Comunale, del Nucleo di Valutazione, del Segretario Generale, dei Responsabili, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio comunale, nonché ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.

Il Piano della Performance 2024 - 2026 trova espressione nel Piano Esecutivo di Gestione.

Ciascun Funzionario titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è associato ad uno o più obiettivi sulla base del criterio di cui agli artt. 8 e 9 del D. Lgs. 150/09 e del nuovo sistema di valutazione di misurazione e valutazione della performance.

### Il ciclo della performance: il monitoraggio



46

Il nuovo DUP 2024-2026, che è stato aggiornato nella programmazione operativa dell'ente, ha a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Gli obiettivi di PEG, sono definiti in correlazione con il nuovo DUP.

Tutti gli obiettivi sono pianificati direttamente all'interno di un sistema informativo, integrato con i sistemi di gestione del bilancio e delle risorse umane.

L'integrazione tra sistemi costituisce un punto di forza del PEG poiché consente la rappresentazione puntuale nei singoli obiettivi delle risorse umane e finanziarie ad essi collegate.

Per quanto riguarda il personale dipendente, viene attribuita una percentuale d'impegno di lavoro per ogni obiettivo cui ciascun dipendente è assegnato, per cui la somma delle partecipazioni rappresenta il 100% dell'attività lavorativa annuale.

Questo ha consentito di procedere a una puntuale valorizzazione degli obiettivi volti a

incrementare o migliorare i servizi per l'utenza interna e/o esterna.

Eventuali variazioni della distribuzione del personale e della percentuale d'impegno non costituiscono variazioni di PEG, rientrando nelle competenze gestionali dirigenziali.

Rispetto alle risorse finanziarie, si rileva che è rappresentato negli obiettivi, oltre al dettaglio della spesa corrente, anche quello della spesa in conto capitale e delle singole opere.

Gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata sono collegati agli obiettivi cui si riferiscono e questo consente una rappresentazione immediata nel sistema dei flussi finanziari.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale

### ***Analisi del contesto interno***

#### *La struttura degli organi di governo*

Gli organi di governo dell'ente sono sostanzialmente tre: il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, Il Sindaco. Il Consiglio Comunale è composto da 16 consiglieri, di cui 11 di maggioranza e 5 di minoranza ed assume le decisioni di natura politica più rilevanti per l'ente, le relative competenze sono esercitate nei limiti di quanto previsto dall'art. 42 del TUEL, con il preventivo supporto delle attività delle specifiche commissioni comunali e consiliari.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco, assume gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati per legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze previste in capo al Sindaco e/o ai responsabili degli uffici e dei servizi.

#### *Sistema Informatico*

Il sistema informatico dell'Ente al 31/12/2023 è così strutturato:

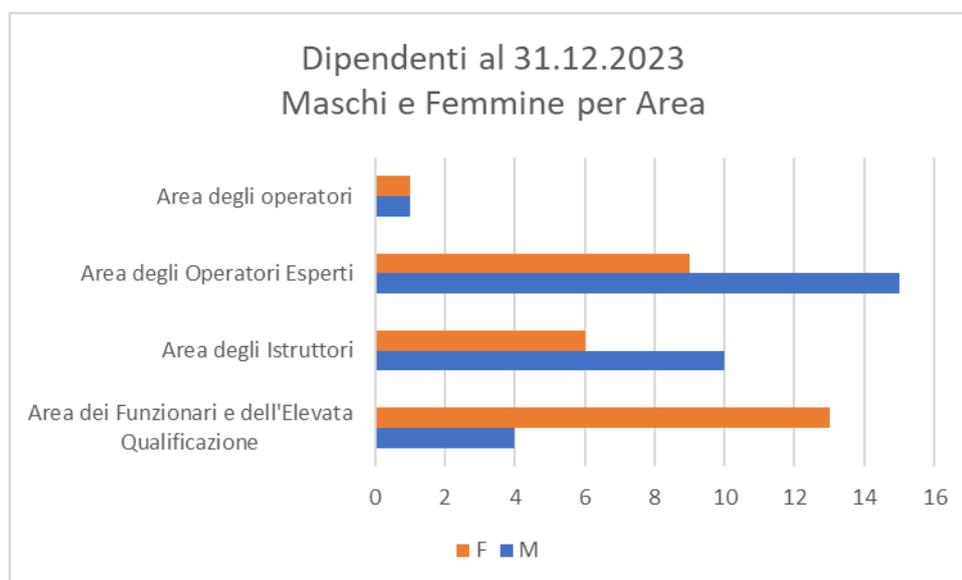
- personal computer n. 56
- notebook n. 26
- monitor n. 56
- stampanti multifunzione in rete n.9
- altre stampanti n.16

Tutti gli uffici dell'Ente sono collegati tramite rete interna servita da n. 3 Server con altrettanti apparati di gestione delle copie di sicurezza e di disaster recovery.

L'ente ha partecipato al Bando PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 "Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI ottenendo il finanziamento necessario per il passaggio in cloud dei gestionali in uso. La procedura si è conclusa a novembre 2023.

### Cenni statistici sul personale

Personale a tempo Indeterminato al 31/12/2023		FULL-TIME		PART-TIME > = 50%		TOTALE AL 31/12/2022		TOTALE GENERALE
		M	F	M	F	M	F	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D7	-	1	-	-	-	1	1
	D6	-	1	-	1	-	2	2
	D5	1	-	-	-	1	-	1
	D4	-	1	-	-	-	1	1
	D3	1	-	-	-	1	-	1
	D2	-	1	-	-	-	1	1
	D1	2	8	-	-	2	8	10
Area degli Istruttori	C6	3	1	-	-	3	1	4
	C5	1	-	-	-	1	-	1
	C4	-	-	-	1	-	1	1
	C3	1	-	-	-	1	-	1
	C2	1	3	-	-	1	3	4
	C1	4	1	-	-	4	1	5
Area degli Operatori Esperti	B8	2	2	-	-	2	2	4
	B7	2	1	-	-	2	1	3
	B6	1	1	-	-	1	1	2
	B5	3	1	-	-	3	1	4
	B4	-	2	-	1	-	3	3
	B3	2	-	-	-	2	-	2
	B2	3	1	-	-	3	1	4
	B1	2	-	-	-	2	-	2
Area degli operatori	A6	-	-	-	-	-	-	-
	A5	-	-	1	-	1	-	1
	A4	-	-	-	-	-	-	-
	A3	-	-	-	-	-	-	-
	A2	-	-	-	-	-	-	-
	A1	-	-	-	1	-	1	1
						<b>30</b>	<b>29</b>	<b>59</b>



### ***Sistema dei controlli interni***

Nello specifico il Comune di Porto Recanati ha già sviluppato, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche, Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, Piano biennale degli acquisti e delle forniture superiori ai 40.000,00 ecc.;
- b. identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - b.1.) Documento Unico di Programmazione in coerenza con i dati contabili contenuti nel Bilancio che in linea con gli interventi normativi è articolato per programmi e missioni, con particolare attenzione alle fonti di finanziamento ed in armonia con il sistema di bilancio;
  - b.2) Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in coerenza con il Piano degli Obiettivi (PDO): attraverso l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale, che pur essendo previsti dalla norma in un unico atto, per comodità di lettura ed applicazione vengono mantenuti in 2 diverse sezioni;
- c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - c.1.) entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. Nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione degli obiettivi in linea con la struttura del bilancio articolata per programmi e missioni ed in piena coerenza con l'azione strategica ed operativa delineata nel DUP, anche attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori.
  - C.2.) In caso di eventuali variazioni di bilancio;
- d. misurazione della performance:
  - d1) organizzativa: Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, ed in collegamento con il sistema dei controlli interni così come da previsto dal regolamento approvato con Delibera di Consiglio del 5/5/13 che è attualmente disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 (articolo così sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012

### ***Piano degli Obiettivi***

Il Piano definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b - specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c - riferibili ad un arco temporale determinato;
- d - confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- e - correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il piano è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Di seguito si ribadiscono quelli che sono obiettivi comuni di tutta la struttura dell'Ente, da attivare o realizzare nel corso del corrente anno:

1. Primaria attenzione nell'organizzazione generale della struttura amministrativa è una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa.

Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta, in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltreché ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, è spesso in ciò che si misura l'efficienza e la cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

2. In relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dalla normativa del pareggio di bilancio e dalle nuove regole sull'armonizzazione contabile, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività.

Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e procedure MEPA, cui ogni Capo-settore dovrà attenersi, come pure delle connesse procedure di informatizzazione degli atti e dei processi.

Particolare cura dovrà essere posta nelle iniziative, nelle attività e nei servizi volti a ridurre i costi pubblici, attivando – laddove possibile - procedure anche innovative di sussidiarietà orizzontale.

3. Si rappresenta la necessità di improntare tutta l'attività amministrativa al rispetto del piano di prevenzione della corruzione, stante la necessità, ribadita dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, di uno stretto collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle norme di prevenzione della corruzione. A tal fine, sarà oggetto di valutazione la partecipazione e collaborazione da parte di tutti i responsabili di settore alla elaborazione del nuovo piano di prevenzione della corruzione e al rispetto del piano di prevenzione della corruzione vigente.

## Obiettivi ANNO 2024

**OBIETTIVO PROGETTO:** Ai sensi dell'art. 4 bis del D.L 13/2023 conv. in legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni provvedono ad assegnare ai responsabili del pagamento delle fatture specifici obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ART. 1 COMMA 4 BIS D.L. 13/2023 CONV. IN LEGGE 41/2023</b>
<b>Scadenza</b>	31/12/2024
<b>Descrizione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento
<b>Peso</b>	<b>30%</b>
<b>Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	
	Descrizione
Azione	Riduzione dei tempi di liquidazione fatture entro 30 giorni. Gli obiettivi annuali dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'art. 4 bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte della retribuzione di risultato ex legge in misura non inferiore al 30%

## OBIETTIVI TRASVERSALI

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA</b>
<b>Scadenza</b>	31/12/2024
<b>Descrizione obiettivo</b>	Adeguamento portale amministrazione trasparente
<b>Peso</b>	<b>10%</b>
<b>Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	
Descrizione	
Azione	Riempimento di ogni categoria e sottocategoria in Amministrazione trasparente di competenza e ridotto proporzionalmente per ogni categoria non riempita fino a 0 media nel caso in cui la media superi i 45 giorni

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Promozione inclusione sociale e possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte di persone con disabilità</b>
<b>Scadenza</b>	31/12/2024
<b>Descrizione obiettivo</b>	Realizzazione degli obiettivi riguardanti la promozione dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso ai servizi pubblici da parte delle persone con disabilità
<b>Peso</b>	<b>10%</b>
<b>Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	
Descrizione	
Azione	Mappatura delle barriere architettoniche esistenti all'interno degli uffici di propria competenza

Si allega il Piano degli obiettivi Settoriali 2024 - ([Allegato1](#))

## **2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale**

### ***Il quadro normativo***

Il D. Lgs. del 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48, prevede l'obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, di predisporre "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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

Tale adempimento era già stato previsto da alcune normative di settore, quali l'art. 2, comma 6 della legge 10/4/1991 n. 125, e dall'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23/5/2000 n. 196. Le amministrazioni sono state inoltre richiamate a dare attuazione a tale previsione nella Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Appare, inoltre, opportuno richiamare le previsioni in materia di pari opportunità contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, segnatamente agli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57.

Va ricordata, inoltre, la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 CHE riguarda "l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego". In particolare, l'articolo 19 prevede che gli Stati membri tengano conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di occupazione e impiego.

L'art. 11 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. Collegato lavoro) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche.

La legge n. 183/2010, apportando alcune importanti modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano "al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze, in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing" (art. 57, comma 1).

All'introduzione del CUG ha fatto seguito la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità in materia di "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del 04/03/2011.

In ambito normativo nella Regione Marche è vigente in materia la legge regionale 23 luglio 2012 n. 23 "Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione. Modifiche alla legge regionale 5 agosto 1996 n. 34 "Norme per le nomine e designazioni di spettanza della regione" e alla legge regionale 11 novembre 2008 n. 32 "Interventi contro la violenza sulle donne".

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali 14/09/2000, prevede, inoltre, all'art. 19 Pari opportunità:

"1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt.7, comma 1, e 61 del D. Lgs. n. 29/1993, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a

favore delle lavoratrici...".

### **Premessa**

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Porto Recanati per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Esso si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 ed in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Detti Piani rappresentano parti integranti di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

### **Il Piano Triennale 2024-2026**

Il piano è strutturato in due parti

**Prima parte:** Costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi circa la situazione occupazionale del Comune di Porto Recanati.

**Seconda parte:** Operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici, il cui monitoraggio e la cui verifica circa l'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

#### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2023:**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Si rileva, quindi, che i dipendenti in servizio al 31/12/2023 sono n. 30 uomini e n. 29 donne e che nelle categorie che comportano maggiore responsabilità, queste ultime sono comunque in rapporto di 10 a 3 con gli uomini.

Il Segretario Generale è una donna.

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto entrambi i generi sono parimenti presenti nell'assetto organizzativo comunale.

Il Piano delle Azioni Positive sarà ancora una volta perciò orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari

Particolarmente interessante è anche rivedere, rispetto al precedente Piano 2023/2025, la distribuzione per fasce di età che evidenzia un leggero scostamento rispetto alla concentrazione del personale dipendente nelle fasce più anziane della popolazione, rilevato al 31/12/2022.

Qualifica		Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		30/12/2023		TOT. GEN.
		U	D	U	D	U	D	U	D	
FUNZIONARI E.Q.	POSIZIONE ECONOMICA D7		1						1	1
	POSIZIONE ECONOMICA D6		1				1		2	2
	POSIZIONE ECONOMICA D5	1						1		1
	POSIZIONE ECONOMICA D4		1						1	1
	POSIZIONE ECONOMICA D3	1						1		1
	POSIZIONE ECONOMICA D2		1						1	1
ISTRUTTORI	POSIZIONE ECONOMICA D1	2	8					2	8	10
	POSIZIONE ECONOMICA C6	3	1					3	1	4
	POSIZIONE ECONOMICA C5	1						1		1
	POSIZIONE ECONOMICA C4						1		1	1
	POSIZIONE ECONOMICA C3	1						1		1
	POSIZIONE ECONOMICA C2	1	3					1	3	4
	POSIZIONE ECONOMICA C1	4	1					4	1	5
OPE RAT ORI ESPE	POSIZ. ECON. B8 - PROFILO ACCESSO B3	2	2					2	2	4

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		30/12/2023		TOT. GEN.	
	U	D	U	D	U	D	U	D		
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	2	1					2	1	3	
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	1						1		1	
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1		1						1	1	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	3						3		3	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1		1						1	1	
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3		2				1		3	3	
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1										
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	2						2		2	
POSIZIONE ECONOMICA B2	3	1					3	1	4	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	2						2		2	
OPERATORI	POSIZIONE ECONOMICA A4				1		1		1	
	POSIZIONE ECONOMICA A1				1			1	1	
TOTALE GENERALE		29	25	-	1	1	3	30	29	59

### Dipendenti per età

	Fasce dipendenti per età da - a :	25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-65		TOT. GEN.
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
FUNZIONARI ED E.Q.	POSIZIONE ECONOMICA D7																1	1
	POSIZIONE ECONOMICA D6														1		1	2
	POSIZIONE ECONOMICA D5												1					1
	POSIZIONE ECONOMICA D4													1				1
	POSIZIONE ECONOMICA D3												1					1
	POSIZIONE ECONOMICA D2												1					1
	POSIZIONE ECONOMICA D1					1	2		1	1	3		2					10
ISTRUTTORI	POSIZIONE ECONOMICA C6													1		3		4
	POSIZIONE ECONOMICA C5															1		1
	POSIZIONE ECONOMICA C4													1				1
	POSIZIONE ECONOMICA C3							1										1
	POSIZIONE ECONOMICA C2							1						2			1	4
	POSIZIONE ECONOMICA C1	1				2	1	1										5
OPERATORI ESPERTI	POSIZ. ECON. B8 - PROFILO ACCESSO B3											1		1			2	4
	POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3												1			1	1	3
	POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3															1		1
	POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1											1						1
	POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3									2						1		3
	POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1												1					1
	POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3										2		1					3
	POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1																	-
	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3							2										2
	POSIZIONE ECONOMICA B2							1					1	1			1	4
	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1			1										1				2
OPERATORI	POSIZIONE ECONOMICA A4												1					1
	POSIZIONE ECONOMICA A1																1	1
TOTALE GENERALE		1	-	1	-	3	3	6	1	3	5	2	6	7	6	8	7	59

### Dipendenti per anzianità di servizio

Fasce anzianità di servizio da - a :		0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		TOT. GEN.
Qualifica		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
FUNZIONARI ED E.Q.	POSIZIONE ECONOMICA D7														1			1
	POSIZIONE ECONOMICA D6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	2
	POSIZIONE ECONOMICA D5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA D4	-					1											1
	POSIZIONE ECONOMICA D3		-	1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA D2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA D1	2	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
ISTRUTTORI	POSIZIONE ECONOMICA C6									1	3							4
	POSIZIONE ECONOMICA C5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA C4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA C3	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA C2	-			-	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	4
	POSIZIONE ECONOMICA C1	4	1			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
OPERATORI ESPERTI	POSIZ. ECON. B8 - PROFILO ACCESSO B3											2		2				4
	POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	3
	POSIZ. ECON. B6 PROFILO ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	POSIZ. ECON. B6 PROFILO ACCESSO B1											1						1
	POSIZ. ECON. B5 PROFILO ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
	POSIZ. ECON. B5 PROFILO ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	POSIZ. ECON. B4 PROFILO ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
	POSIZ. ECON. B4 PROFILO ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	POSIZIONE ECONOMICA DIACCESSO B3	2	-	-	-													2
	POSIZIONE ECONOMICA B2					1		1	1								1	4
	POSIZIONE ECONOMICA DIACCESSO B1	2																2
OPERATORI	POSIZIONE ECONOMICA A4									1								1
	POSIZIONE ECONOMICA A1								1									1
TOTALE GENERALE		##	9	1	1	2	2	5	6	2	3	7	4	1	4	2	-	59

Come può evincersi dalle tabelle sopra riportate, sebbene la fascia di dipendenti più numerosa sia quella fra i 55 e i 65 anni, con 27 persone sul totale, rispetto alla situazione fotografata al 31/12/2022, oggi si nota un sostanziale allineamento numerico tra le fasce di età 40-44, 45-49 e 50-54 anni, segno di un progressivo ricambio generazionale dei dipendenti dell'Ente.

Non esistono, peraltro, possibilità per il Comune di Porto Recanati di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – D.Lgs. 165/2001 in materia di pari opportunità.

L'Ente si impegna, dunque, a continuare ad assicurare, così come fatto nel triennio precedente, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che nella selezione del personale del Comune di Porto Recanati si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

## **Obiettivi**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

**Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

**Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

**Obiettivo 3: Azioni di sostegno** (Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica)

### **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

Superata l'emergenza pandemica da Covid-19, che aveva contribuito a mettere in risalto il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, il Comune di Porto Recanati intende proseguire nel cammino già intrapreso in quegli anni, con particolare riguardo all'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

Il Comune di Porto Recanati dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Altro fondamentale obiettivo di questo Comune è creare un ambiente lavorativo stimolante, in grado di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Pertanto, si intende continuare a favorire lo sviluppo della carriera e della professionalità dei propri dipendenti in condizioni di assoluta parità, a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Del Pari, il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa anche la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del divario digitale, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione, di medio periodo, per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione già intrapresa continuerà ad essere quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Il Comune, al fine di incrementare la produttività di lavoro e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ha approfondito le diverse forme di lavoro agile, come previsto dalla Legge 81 del 22 maggio 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Orbene, l'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche Amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale.

L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile per il Comune di Porto Recanati.

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del lavoro agile, che continuano ad essere applicate oggi ai dipendenti che per motivi di salute e/o di cura di sé e/o dei propri familiari, non possano essere presenti negli uffici comunali, consentendo loro di svolgere ugualmente la propria attività lavorativa.

### **Azioni:**

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". All'uopo potrà essere eventualmente prevista un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.
- Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti.
- Programmare percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.
- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.
- Per quanto riguarda i Responsabili di Settore favorire, attraverso la programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione, maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere sul tema delle pari opportunità.

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### *INTERVENTO DI FORMAZIONE*

- L'Ente ha sempre curato l'attività di aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Tale ambito è stato ed è ritenuto di prioritaria importanza, costituendo vero e proprio investimento a lungo termine, una leva strategica, che evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo lo sviluppo di nuove competenze del singolo dipendente e -di conseguenza- i processi di innovazione dell'Ente.
- Il Comune di Porto Recanati ha attivato il portale Syllabus "Competenze digitali per la PA" per la formazione, offrendo ai propri dipendenti la partecipazione a corsi di formazione sulla digitalizzazione da seguire in autonomia.
- L'attività formativa consente a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
- Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurando un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone. Promuovere, comunicare e diffondere le informazioni sui temi delle pari opportunità, anche al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano. Tanto al fine strategico di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione.

#### **Obiettivo 3: Azioni di sostegno**

Pari Opportunità e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### **Azioni di diversity management (disabilità):**

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti

#### **Azioni di diversity management (età):**

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni

- Verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti

**Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti
- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione

## 2.4 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

### PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024/2026

#### ART.1 – PREMessa AGGIORNAMENTO PTPC 2024

La legge n. 190 del 06.11.2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ponendosi nel solco della matrice internazionale da cui essa trae origine (Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 2009), ha enucleato una serie di strumenti volti a dotare ciascuna amministrazione pubblica di un sistema organico di prevenzione da episodi a rischio di corruzione.

La legge 190 ambisce ad orientare l'attività pubblica verso comportamenti che rimangano immuni non solo da eventi consistenti nell'effettiva lesione del bene tutelato, ma anche da accadimenti nei quali il bene protetto è anche soltanto messo in pericolo. Ciò in quanto **la corruzione genera dei costi sociali, non solo nel momento in cui si manifesta nella sua effettività, ma già quando si avverte la percezione del suo possibile insorgere.**

La Corte di Conti ha evidenziato come la corruzione sia divenuta da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico.*". "*La corruzione sistemica, afferma la Corte, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.*". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha precisato che "*La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.(...)*".

Con la legge 190/2012, ed i successivi decreti attuativi, il legislatore ha quindi inteso fornire una risposta sistemica volta a prevenire eventi anomali sul fronte della legalità, attraverso la predisposizione di un complesso organico di strumenti integrati, operanti su distinti livelli, che mirano a realizzare i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'aggiornamento al Piao 2023 con deliberazione n. 605 del 19/12/2023.

Tale piano mira **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.**

Va precisato che il nuovo Pna riflette le recenti riforme ed urgenze introdotte con il Pnrr, nonché la 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.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A livello decentrato la "risposta sistemica" consiste nella redazione del piano triennale di

prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), approvato da questo ente sulla base delle linee guida fissate dal legislatore nazionale nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC, e dai successivi aggiornamenti.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'insieme complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di curare interessi propri o di terzi, assumendo o concorrendo ad assumere una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio, dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, **venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

**I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si potrà pertanto avere una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico- legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, o all'assunzione di atti amministrativi: in tutte e tre le ipotesi l'essenza del fenomeno corruttivo non muta, cambia unicamente l'ambito nel quale il fenomeno si verifica.**

Fanno da corollario numerosi altri provvedimenti, tra cui:

- la deliberazione n. 148/2014 dell'ANAC "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- la determinazione ANAC n. 6 dd. 28.04.2015 - Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower")
- la determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 - Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- la Legge n. 124 del 07.08.2015 contenente "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013".
- la delibera Anac. 215 del 26.03.2019 in materia di rotazione straordinaria.

IL PNA 2019 supera l'approccio metodologico del PNA del 2013 nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e declina tre principi fondamentali cui conformarsi:

1. responsabilizzazione di tutti gli attori,
2. proporzionalità delle misure anticorruzione,
3. effettività delle misure anticorruzione attraverso la creazione di un sistema circolare

che coinvolga in primo luogo il piano delle performances e sia in grado di creare valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

In base all'allegato 1 al PNA del 2019, contenente le indicazioni metodologiche da seguire nella stesura del PTCP, il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Il presente Piano è stato aggiornato seguendo la metodologia di cui all'allegato 1) al PNA 2019, nonché gli Orientamenti per la pianificazione, anticorruzione e trasparenza fornite dall'Anac in data 17/01/2023 come sezione del PIAO Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

L'aggiornamento al PNA 2023 è stato approvato con deliberazione n. 605 del 19/12/2023. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse

## **Art. 2. PROCEDURE DI ADOZIONE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### ***Gli attori della procedura.***

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisce *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

La legge 190/2012 impone, quindi, l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, la cui predisposizione spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati a ciascun

dipendente e collaboratore.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Porto Recanati è la dott.ssa Simona De Lipsis, Segretario generale dell'ente, nominata con decreto sindacale n.09 del 21/04/2022.

In sede di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), relativo al triennio 2024-2026, è stato garantito il coinvolgimento di cittadini, nonché delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, mediante avviso pubblico, a firma del responsabile dell'anticorruzione, con nota prot. Gen. n. 1758 del 15/01/2023, pubblicato all'albo pretorio, nonché sul sito istituzionale del Comune, gli stakeholders sono stati invitati a presentare proposte ed osservazioni, con richiesta di segnalazione e di suggerimenti. Alla data di scadenza alcuna segnalazione è pervenuta presso il protocollo dell'Ente.

### ***I soggetti***

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

#### **L'organo di indirizzo politico**

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al fine di promuovere una corretta gestione della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, l'amministrazione incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale e che confluiranno, per garantirne l'effettività, nel piano delle performance del personale dipendente 2024 - 2026.

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016, il cui ruolo ed i cui poteri sono stati ulteriormente chiariti dalla delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione

della corruzione e di trasparenza”.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge al quale compete:

- a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
- f) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Porto Recanati, nella predisposizione ed attuazione del presente piano si avvale della componente operativa di " Audit " a supporto dell'attività di controllo, composta dal Responsabile dell'Area Affari Generali

In caso di assenza temporanea svolge le funzioni di sostituto del RPCT il funzionario incaricato delle funzioni di vicesegretario. Le predette nomine non comportano per l'ente alcun aggravio di spesa.

### **I responsabili di area**

In base a quanto disposto dalla legge 190/2012 i responsabili di area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto delle peculiarità dei singoli uffici cui sono preposti).

Vengono designati quali Referenti dell'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza i **Responsabili di settore**. Tali funzionari dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di monitorare l'attuazione del piano ed al fine di segnalare criticità od inadempimenti dello stesso.

I responsabili in qualità di Referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Il presente piano, nel rispetto del principio di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa nella redazione del presente piano. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali **l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.**

Attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

Obiettivo primario del piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace, anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

In tal modo si concorrerà alla diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I responsabili di settore hanno il dovere di dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e sono tenuti ad operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma).

Inoltre, ogni Responsabile ognuno per il settore di propria competenza è tenuto alla pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni del sito "Amministrazione Trasparente" (come da griglia allegata)

**In sede di valutazione delle performance, i responsabili di settore devono tener conto del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.**

Al fine di assicurare il corretto inserimento dei dati dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è stato individuato il responsabile RASA nella figura del responsabile del settore Affari Generali.

### **L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Servizio;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

### **L'organismo di valutazione**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.
- osservano le prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;
- osservano le prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

#### **• Obiettivo Trasparenza**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici saranno formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

#### **• Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione"

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti"

### **ART. 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

In linea con quanto stabilito dal PNA 2019 - All. 1 - il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità: favorire attraverso misure organizzative sostenibili il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Nel presente piano non verranno introdotte misure di controllo nuove rispetto a quelle previste nei precedenti piani anticorruzione, al fine di migliorare l'efficienza del sistema esistente ed evitare un approccio meramente formale.

#### **3.1. Contesto esterno**

1. Porto Recanati è un centro costiero sorto nel basso Medioevo; il turismo balneare e l'industria costituiscono le sue principali risorse economiche, cui fanno da complemento la pesca e alcune attività artigianali. I portorecanatesi sono concentrati prevalentemente nel capoluogo comunale, a pianta regolare e parallela alla costa, mentre il resto della comunità è distribuita in case sparse, nella località di Lido Santa Maria in Potenza e negli agglomerati urbani che si sono formati nel tempo. Il territorio comunale, classificato collinare, comprende il tratto di costa che va dalla foce del fiume Musone a quella del fiume Potenza.
2. Occupa una posizione molto favorevole nell'ambito del sistema provinciale delle comunicazioni: attraversata dalla strada statale n. 16 Adriatica, fondamentale arteria turistica al servizio delle stazioni balneari del litorale adriatico, è servita dalla linea ferroviaria Bologna-Bari e si trova a 2 chilometri dal casello di Loreto-Porto Recanati dell'autostrada A14. Percorrendo le scorrevoli arterie litoranee si raggiungono comodamente l'aeroporto regionale, a 38 km, e il porto commerciale, turistico e militare di riferimento, a 32 km.
3. Deve all'intensità del movimento turistico il notevole sviluppo della rete distributiva, del comparto dei servizi, che comprende sportelli bancari e agenzie assicurative e immobiliari, nonché dell'apparato ricettivo. Le attività economiche tradizionali, rappresentate dalla pesca e dall'agricoltura, rivestono invece un ruolo subordinato, anche rispetto all'industria, che annovera numerose imprese. Il comune, sede degli ordinari uffici municipali e postali, di una stazione dei carabinieri e degli uffici della guardia di finanza, dispone di scuole per l'istruzione primaria e secondaria di primo grado, e di una pinacoteca comunale; l'assistenza sanitaria è garantita localmente da un presidio di guardia medica e da un centro sanitario di assistenza, nonché da ben n.3 sedi di farmacia.
4. Dalla "Relazione sulle attività svolte dalle forze dell'ordine sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, e sulla criminalità organizzata", aggiornata all'anno 2016, relativamente alla provincia di Macerata, si evidenzia quanto di seguito:
  - Non si registrano segnali suscettibili di certificare significative minacce da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso. Tuttavia, si conferma la gravitazione di personaggi contigui a consorterie meridionali e, su tutte, campagne precipuamente interessate al traffico di sostanze stupefacenti, a pratiche estorsive e usuraie.
  - Compagini delinquenziali autoctone risultano precipuamente coinvolte in attività usuraie, alla commercializzazione di merci contraffatte, ma anche nei delitti che afferiscono alla normativa sugli stupefacenti, tanto autonomamente che come componenti di più estese aggregazioni multi-etniche. Al riguardo rilevano frange delinquenziali albanesi, romene, maghrebine e, sempre più intensamente, pakistane, aduse privilegiare l'introduzione di consistenti partite di droga, approvvigionate direttamente nelle centrali estere di produzione, ovvero nelle aree metropolitane del centro-nord d'Italia.
  - Aggregazioni criminali di matrice nigeriana risultano coinvolte nel traffico di valuta

falsa, nella clonazione e indebito utilizzo di mezzi elettronici di pagamento, nelle truffe per corrispondenza per via telematica e nei c.d. "moltiplicatori di euro". I relativi proventi vengono successivamente rimessi in madrepatria anche attraverso reti di raccolta e trasferimento di denaro - solitamente ricorrendo al noto sistema "Hawala" - ovvero reinvestiti sul territorio nazionale, principalmente in imprese ("african-shop", "phone center" ed "internet point") in grado di costituire punti di aggregazione per i connazionali.

- Nel 2016, la criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-15%), con specifico riferimento ai furti, ai furti con strappo, ai furti in abitazione, alle ricettazioni, alle rapine, alle rapine in pubblica via, alle estorsioni, ai danneggiamenti, allo sfruttamento della prostituzione/pornografia minorile, alla contraffazione di marchi. Conseguentemente, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha registrato una lieve diminuzione del numero di persone segnalate rispetto al 2015.
- Le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.247, incidendo per il 33,2% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate. Nei tentati omicidi, le rapine in pubblica via, le ricettazioni, lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%.

### **3.2 Il contesto interno**

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Attualmente l'organizzazione del Comune, a seguito di una riorganizzazione degli uffici approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 16/03/2023 è articolata in sei settori di massima dimensione. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

1. Settore Affari Generali e Istituzionali - Servizi Scolastici - Suap attività economiche
2. Settore Servizi alla persona - Turismo - Cultura - Sport
3. Settore Politiche Finanziarie e del personale
4. Settore Urbanistica - Edilizia - Demanio -
5. Settore Polizia Locale
6. Settore Servizi Demografici - URP - Elettorale
7. Settore LL.PP. Patrimonio- Ambiente

L'accentuata frammentazione delle strutture, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili, e la carenza di personale inquadrato nelle categorie D, rende pressoché impossibile ipotizzare la rotazione dei Responsabili.

Si evidenzia altresì che esiste in diverse aree un forte scollamento, in termini di professionalità, competenza e senso di partecipazione tra gli attuali responsabili di settore ed i dipendenti assegnati al settore di competenza.

Il personale dipendente, con alcune limitate eccezioni, ha una formazione specifica, settoriale, ripetitiva, poco pronta ad un approccio dinamico basato sulla condivisione delle competenze.

Nel dettaglio sono due le maggiori criticità riscontrate:

- i responsabili di settore tendono, spesso, a circoscrivere cavillosamente i servizi di propria competenza, "rimbalzando" il più delle volte la competenza su altri responsabili di settore, trascurando la fisiologica interferenza tra settori propria di procedimenti amministrativi complessi, che coinvolgono inevitabilmente settori diversi. Per ovviare a tale grave inefficienza il responsabile dell'anticorruzione sta cercando di promuovere l'utilizzo della conferenza dei responsabili di settore.

- alcuni funzionari, in primo luogo di categoria D non titolari di posizione organizzativa, ritengono che la gestione dei servizi sia una "vicenda" di esclusiva pertinenza del responsabile di settore; in tal modo si creano rallentamenti, tensioni, inefficienze degli uffici a danno della collettività. Si ritiene che l'adozione della misura della formazione, anche e soprattutto in materia di codice di comportamento sia una condizione necessaria per il superamento delle impasse in cui versa la macchina amministrativa.

Si evidenzia, infine, l'urgenza di procedere a nuove assunzioni a fronte della crescita esponenziale delle funzioni a cui è preposto il personale dipendente degli enti locali che, vale la pena ricordare, è il primo e più prossimo riferimento istituzionale per i cittadini e del massiccio numero di pensionamenti che nell'ultimo triennio si è verificato presso questo ente.

### **3.3. La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Tale processo investe anche le attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati vengono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, considerando il suddetto elenco esemplificativo, non esaustivo:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il presente piano contiene la mappatura dei processi nell'allegato A) al presente piano.

Nell'ambito delle aree di rischio "contratti pubblici" si rappresenta che con l'introduzione del nuovo codice degli appalti D.lgs 36/2023 l'assetto normativo a far data dal 01 luglio 2023

presenta la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con l'introduzione del suddetto codice molte norme precedentemente derogatorie sono divenute ordinarie pertanto risulta necessario prestare maggiore attenzione alle misure di prevenzione alla corruzione degli affidamenti.

### **3.4 Valutazione del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.4.1 Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Per identificare gli eventi rischiosi si è tenuto conto nella redazione del presente piano dell'analisi di documenti e di banche dati, delle segnalazioni, degli incontri con il personale, dell'analisi dei casi di corruzione, delle risultanze della mappatura dei processi; dei precedenti PTPC, di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nel Comune di Porto Recanati, degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

#### **3.4.2 Analisi del rischio**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "**fattori abilitanti**" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Tra questi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (keyriskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa"; pertanto è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "come da tabella che segue:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

### **3.4.3 La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

In questa fase, è stata:

1 - assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **3.5 Trattamento del rischio**

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

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

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

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

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **3.5.1 Individuazione delle misure**

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

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

Costituiscono misure generali, che trovano applicazione trasversale, le seguenti misure:

- a) Formazione
- b) Codice di comportamento - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- c) Rotazione;
- d) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- e) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio o extra istituzionale
- f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
- g) Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- h) Tutela del dipendente che denuncia illeciti
- i) Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti
- j) Sistema dei Controlli interni;
- k) Digitalizzazione dei processi
- l) conflitto di interessi
- m) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- n) vigilanza enti partecipati
- o) Trasparenza

Nell'ambito del presente piano le misure generali che trovano applicazione trasversale in tutte le procedure sono:

#### **a) La formazione**

Sia la legge 190/2012 che il PNA attribuiscono alla formazione del personale un ruolo determinante nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'esercizio consapevole del ruolo permette infatti, a tutti i livelli, di potersi difendere da eventuali ingerenze o rischi di comportamenti devianti.

Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate ai responsabili di settore e di procedimento che, a loro volta, impartiranno direttive al personale di competenza.

È dunque necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità.

Il Comune provvede alla formazione del proprio personale ed in particolare del personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità

significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, è garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative - quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La partecipazione del personale selezionato alle attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

### **b) Codice Di Comportamento:**

È noto che la corruzione è originata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre

parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice.

Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Il comune di Porto Recanati ha approvato il codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01/02/2024 aggiornandolo in armonia con le disposizioni del DPR 81/2023. ([Codice di comportamento Comune di Porto Recanati](#))

### **c) Rotazione dei responsabili e del personale**

Ogni cambio di amministrazione comporta spesso l'avvicendamento di alcune figure tra funzionari e posizioni organizzative.

La rotazione ordinaria tra titolari di posizione organizzativa è esclusa solo laddove non esistano figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Presso il comune di Porto Recanati di piccole medie dimensioni non risulta possibile applicare tale misura

Con riferimento al personale assegnato invece, per evitare che possano consolidarsi posizioni di "privilegio", tenuto anche conto della carenza di organico, i titolari di P.O. dovranno intervenire, eventualmente, anche con le misure organizzative alternative quali frammentazione o segregazione di funzioni, così come previsto con delibera ANAC n. 555 del 13/06/2018.

Per il 2023 i titolari di P.O. sono chiamati a valutare, nell'ambito dei procedimenti a rischio, gestiti dallo stesso personale già da alcuni anni, l'opportunità di porre in essere la misura della rotazione o misure organizzative alternative. **E fortemente consigliata, e quando non è possibile va motivato, l'individuazione di un responsabile del procedimento, cui è assegnato l'esame dell'istruttoria, diverso dal soggetto deputato all'adozione del provvedimento finale.**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si ritiene necessaria una valutazione periodica delle posizioni per le quali è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tali da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazione uniche o comunque con esiguo numero di specializzazioni omologhe;

Con riferimento alla rotazione straordinaria il Responsabile della prevenzione e trasparenza, dispone con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a scopo cautelare (art. 16 co.1 lett.1-quater del D.Lgs. 165/2001 –delibera ANAC 215 del 26.03.2019 ).

### **d) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con

cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente, si fa rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C.n. 42 del 11/03/2013

Con riferimento all'accertamento dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione si rinvia a quanto disposto nella determinazione Anac n. 833 del 03.08.2016.

### ***e) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio- extraistituzionali***

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7). Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Il regolamento sugli incarichi extra istituzionali del comune di Porto Recanati è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale 42 del 11/03/2023.

#### **f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

**La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Pertanto il dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro dovrà compilare un apposito modulo approvato con il PTPCT 2023-2025.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **g) Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

**Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.**

#### **h) Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

In attuazione alle previsioni normative ed alle misure previste dal precedente piano, ferma

restando la possibilità di segnalazione cartacea, utilizzando l'allegato modulo, il comune di porto Recanati si sta attivando per installare sul sito istituzionale, un collegamento diretto con l'applicativo elaborato sul portale dell'ANAC.

La predetta disciplina prevede le necessarie forme di tutela del denunciante, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti (riservatezza della segnalazione e canale informativo da pubblicizzare).

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al Responsabile di area competente, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione comunale;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione e dell'amministrazione per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

### ***i) Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti***

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. **Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.**

Inoltre in ottemperanza a quanto previsto nel PNA si allega al presente Piano il modulo dichiarazione antiriciclaggio.

### ***j) Il sistema dei controlli interni***

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato per dare attuazione al D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 04.02.2013.

Il Regolamento prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva delle unità preposte al controllo, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste dal suddetto regolamento sarà possibile orientare l'attività amministrativa verso un più consapevole utilizzo degli strumenti di cui essa può disporre, anche alla luce dei contenuti del presente piano.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- verificare eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 29/03/2023 sono state introdotte le indicazioni in merito all'aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi del PNRR consistente nell'implementazione del sistema dei controlli sulle determinazioni dei progetti finanziati con i fondi del PNRR.

Il PNA 2022, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Per gli interventi del PNRR, si ritiene sufficiente attuare i controlli previsti dalla normativa vigente, dalle direttive di monitoraggio impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato per le singole misure e da quelle previste nel PCPTP.

### ***k) informatizzazione dei processi***

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura afferisce all'ambito più ampio della disciplina del Business Process Management (di seguito BPM)<sup>34</sup>, che coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Nel 2023 si è avuto un netto miglioramento dei processi di informatizzazione con il passaggio in cloud di tutti i programmi, un'implementazione del sistema PAGO-PA e delle notifiche digitali.

Al fine di garantire una maggiore digitalizzazione delle pratiche e agevolare l'utenza si sta predisponendo lo sportello telematico.

Per l'anno 2024 si provvederà alla digitalizzazione degli atti gestionali (determinazioni dirigenziali).

### ***l) Conflitto Di Interessi***

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza; per i responsabili di area il conflitto è risolto dal segretario Generale.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione. Si allega modulo dichiarazione di assenza conflitto di interesse.

### ***m) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti***

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

### ***n) La vigilanza su enti controllati e partecipati***

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs.

231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

### **o) trasparenza**

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'Ente RPCT è individuato nella persona della dott.ssa Simona de Lipsis, giusta decreto sindacale prot. n. 9 del 21/04/2022.

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)
- b) I responsabili dei singoli settori (titolari di E.Q. con deleghe dirigenziali)

**Ciascun Funzionario** è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione "**Amministrazione Trasparente**".

**Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione annuale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.**

**Ciascun funzionario** curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 - par. C3 - del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, nella tabella allegata, i soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

Una peculiare novità del decreto 33/2013 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione. Tale accesso si riferisce alle informazioni ed ai dati la cui pubblicazione è disposta per legge, perché essa precostituisce il diritto generalizzato all'accesso. La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi restando i limiti di cui all'art. 24 commi 1 e 7 L. 241/1990 (segreto di Stato, dati sensibili e giudiziari limitati all'indispensabile in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.).

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dall'art. 116 del codice processo amministrativo e la richiesta comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 (all'ufficio di disciplina e al vertice politico). Entro

30 giorni l'amministrazione pubblica il documento richiesto e ne indica il link contestualmente al richiedente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il novellato articolo 1, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016n° 97 (noto come decreto FOIA - Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In sostanza, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

**L'ACCESSO DOCUMENTALE** di cui agli articoli. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

**L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**, previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;

**L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**, disciplinato dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Particolare attenzione merita la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici con l'introduzione del nuovo codice dei contratti entrato in vigore alla data del 01 luglio 2023. In particolare sulla trasparenza dei contratti il nuovo codice ha previsto

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP,

secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013

### **3.6. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy,

separando le possibili aree di sovrapposizione, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Porto Recanati, atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

#### **ART.4. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Il presente ptpc ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun rischio oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

Il presente piano dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), provvede alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

#### **5. MONITORAGGIO**

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione ed illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato per settori a cura dei responsabili di area. I singoli responsabili trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse.

I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex

D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, così come sopra riportato.

I responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili garantiscono in ogni caso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;
- privilegiare utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

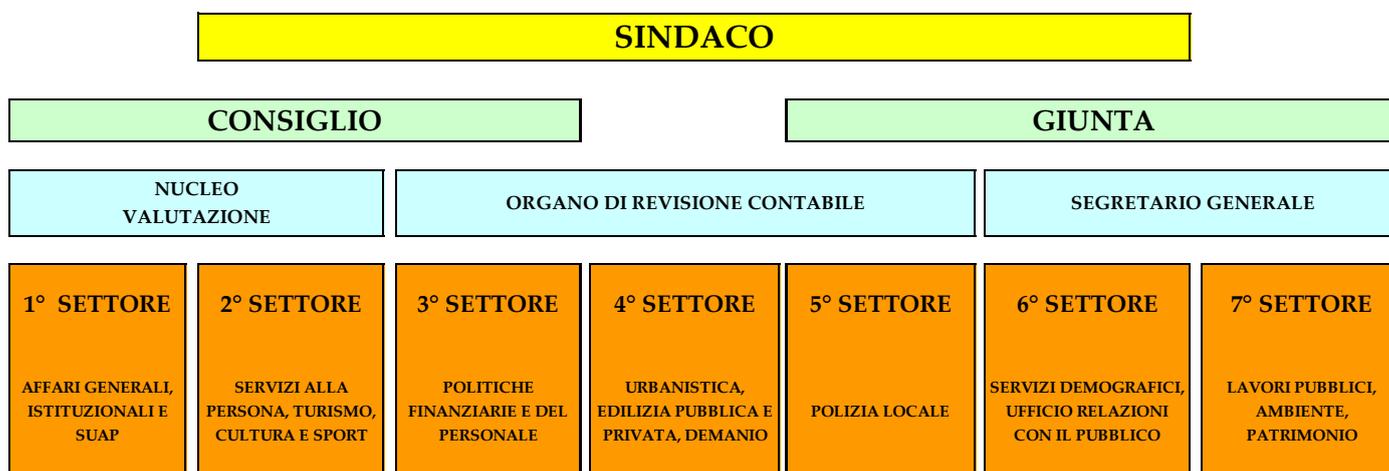
## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente Funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta comunale n. 55 del 20/03/2024:

#### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



### **3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile e da remoto**

Con la fine della fase emergenziale post Covid e in particolare a seguito dell'entrata in vigore del - il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che ha stabilito per i dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa a far dal 15 ottobre 2021, è quella in presenza, L'Ente si è adoperato per conciliare le risultanze della precedente esperienza con la nuova modalità di organizzazione del lavoro.

Il Comune di Porto Recanati ha approvato:

- con delibera di Giunta n. 189 del 23.08.2022, ha approvato il Piano del lavoro agile prevedendo la possibilità, a seguito di individuazione di attività ritenute smartizzabili, di svolgere prestazione lavorativa in modalità agile, previa stipula di accordo individuale.

Il regolamento è reperibile sul sito istituzionale al link ["Piano di organizzazione del lavoro agile"](#)

Il CCNL Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 ha introdotto e disciplinato il lavoro da Remoto che può essere attivato, in alternativa al lavoro agile (smart working), in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla impossibilità permanente o temporanea di raggiungere il posto di lavoro. Costituiscono requisiti di accesso al lavoro da remoto e concorrono a determinarne le priorità di accesso:

- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Grave patologia in atto debitamente certificata;
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi;
- Esigenze di cura di figli minori di anni 6;
- Genitore solo
- Assenza di mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro ove questa sia distante dall'abitazione oltre 10 km.

**REGOLAMENTO DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO**  
**(ARTT. 68, 69, CCNL 2019-2021)**

**ART. 1 - Finalità**

1. Il lavoro da remoto, introdotto e disciplinato dal CCNL 2019-2021- Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, può essere attivato, in alternativa al lavoro agile (smart working), esclusivamente nei casi previsti all'art. 5.

**ART. 2 - Durata**

1. La durata della prestazione di lavoro da remoto non può essere inferiore a 6 mesi ed è regolato da specifico accordo individuale.
2. Per gli accordi di durata superiore ai sei mesi, anche per effetto di rinnovi non consecutivi, il preavviso di recesso deve essere comunicato almeno 60 giorni prima della data prevista per il rientro in presenza.
3. È consentito il rinnovo dell'accordo previa verifica della permanenza delle condizioni che hanno consentito l'accesso al lavoro da remoto.
4. La valutazione non adeguata della performance individuale costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.65, comma 2, del CCNL Funzioni locali 2019-2021.

**ART. 3 – Attività esercitabili con il lavoro da remoto**

1. Sono eseguibili in lavoro da remoto le prestazioni che:
  - Non richiedono il contatto personale diretto (in presenza) con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello, ovvero con amministratori e colleghi
  - Possono essere realizzate da una singola persona ovvero in gruppi interagenti su piattaforme digitali di cooperazione o videoconferenza;
  - Consistano nella redazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni.
  - Producano esiti (output) compiutamente individuabili e misurabili.
  - Debbono essere rese entro scadenze;
  - Non richiedano materiali o attrezzature da cui possano originare rischi specifici non compatibili con i luoghi di esecuzione.

**ART. 4 – Luoghi e postazioni**

1. La postazione è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività da remoto. Essa, compresa la tecnologia di connessione internet, deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. Al dipendente in lavoro da remoto può essere fornito, ove necessario, un cellulare di servizio.
2. La postazione di lavoro domiciliare deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i requisiti ergonomici, ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Gli arredi e i locali dovranno essere conformi ai requisiti di agibilità previsti per gli uffici (es: rapporti aeroilluminanti; certificazioni impianti).
3. L'idoneità del luogo e della postazione è valutata dal Servizio Prevenzione e Protezione prima della sottoscrizione dell'accordo individuale e, successivamente, ogni sei mesi concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità caso di postazione di lavoro da remoto presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata al(la) dipendente per la parte che lo riguarda.
4. Fermo quanto previsto dall'art. 68 comma 6 del CCNL del 16/11/2022 il(la) dipendente è tenuto(a) a consentire l'accesso alla postazione di lavoro da remoto agli addetti alla

manutenzione per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.

5. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal(la) dipendente. In tali casi, ove non sia possibile svolgere comunque attività lavorative, il (la) lavoratore/lavoratrice potrà essere richiamato(a) nella sede di lavoro del servizio di assegnazione fino al ripristino del funzionamento degli apparati, ferma la facoltà di utilizzo degli istituti che consentono la sospensione della prestazione lavorativa.
6. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.
7. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
8. L'Ente dovrà stipulare o estendere la copertura delle polizze assicurative per i seguenti rischi:
  - Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
  - Furto e rapina;
9. L'Ente fornirà la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro da remoto sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi e senza pregiudizio sulla qualità e quantità delle attività, funzioni o servizi.

#### **ART. 5 – Condizioni di ammissione al lavoro da remoto**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto può essere autorizzato solamente in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla impossibilità permanente o temporanea di raggiungere il posto di lavoro.
2. Costituiscono requisiti di accesso al lavoro da remoto e concorrono a determinare le priorità di accesso:
  - Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
  - Grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
  - Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
  - Esigenze di cura di figli minori di anni 6 (punti 2);
  - Genitore solo (punti 1)
  - Assenza di mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro ove questa sia distante dall'abitazione oltre 30 km. (punti 2)
3. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili

#### **ART. 6 – Rientri in sede**

1. Eccetto i casi in cui la richiesta di accesso al lavoro da remoto è correlata a patologie o disabilità gravi proprie e dei figli a carico, gli accordi devono prevedere almeno 1 rientro settimanale.

#### **ART. 7 – Norma finale ed entrata in vigore**

1. I diritti, i doveri, gli obblighi (inclusi quelli riferiti al rispetto dell'orario di lavoro) sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai regolamenti comunali e dalle disposizioni dei dirigenti.

2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

### **Allegato: Contenuti dell'accordo individuale**

**L'accordo individuale è stipulato per iscritto** anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### 3.3 Sottosezione di programmazione – Programmazione piano triennale dei fabbisogni

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2024-2026 è predisposto sulla base delle "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.", emanate dal Ministero della P.A. in data 8 maggio 2018 e delle disposizioni medio tempore intervenute in materia con particolare riguardo al Decreto Ministeriale del 17.03.2020 ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzioni di personale a tempo indeterminato dei Comuni".

Il Decreto Ministeriale citato prevede, tra l'altro, l'individuazione di valori soglia di massima spesa di personale sostenibile in rapporto alle entrate correnti:

- tali valori soglia, distinti per fasce demografiche, prevedono con riferimento ai Comuni di fascia compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti (ove rientra il Comune di Castelfidardo), una percentuale di rapporto tra spesa di personale e spesa corrente del 27%, fermo restando in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti, calcolata secondo le indicazioni fornite dalla Circolare esplicativa emanata congiuntamente dal Ministero della P.A., M.E.F., Ministero dell'Interno, n. 974 (A) del 08.06.2020 e sulla base dei dati contabili risultanti dal rendiconto di esercizio per l'anno 2022, risulta essere del 18,51%, facendo rientrare il Comune di Porto Recanati negli enti di fascia 1 di cui al citato D.M. 17.03.2020.

		ANNO		
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	VALORE	FASCIA
			12.498	f
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	VALORE	
		(a)	€ 2.438.331,69	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	€ 2.518.288,63	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	€ 14.363.758,31	
		2021	€ 14.726.240,25	
		2022	€ 14.190.086,81	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		€ 14.426.695,12	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	€ 1.256.423,34	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	€ 13.170.271,78	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,51%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)	€ 1.117.641,69
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	€ 3.555.973,38
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2024 (h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)	€ 554.023,50
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)	€ 36.217,09
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi	(m)	€ 554.023,50
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)	(m1)	€ 3.072.312,13
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)	(n)	€ 3.072.312,13
<b>Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se &gt; 0</b>	(o)	€ 633.980,44
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2024 (a) + (o) oppure (a1)	€ 3.072.312,13

**NOTA BENE:**

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

ANNO		VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> 2025			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	12.498	f
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 (a)	€ 2.438.331,69	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	€ 2.518.288,63	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	€ 14.363.758,31	
	2021	€ 14.726.240,25	
	2022	€ 14.190.086,81	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		€ 14.426.695,12	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	€ 1.256.423,34	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	€ 13.170.271,78	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,51%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>			
<b>ENTE VIRTUOSO</b>			

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)	€	1.117.641,69
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	€	3.555.973,38
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2025 (h)		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)	€	679.937,93
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)	€	36.217,09
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi	(m)	€	679.937,93
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) o (l)	(m1)	€	3.198.226,56
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)	(n)	€	3.198.226,56
<b>Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se &gt; 0</b>	(o)	€	759.894,87
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2025 (a) + (o) oppure (a1)	€	3.198.226,56

**NOTA BENE:**

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE**  
(ART.1. COMMA 557, L.296/2006)

RAFFRONTO SPESA PERSONALE ANNI 2011-2012-2013 (cons.)				RAFFRONTO SPESA PERSONALE ANNI -2011-2012-2013 (cons.) e PREVISIONE 2023-2024-2025				
	2011	2012	2013		PTFP 2024	PTFP 2025	PTFP 2026	
INTERVENTO 1 MACROAGGREGATO 101	2.678.485,54	2.585.328,61	2.593.322,74	+	2.878.866,68	2.801.886,26	2.802.314,13	INTERVENTO 1
SPESA PERSONALE SERVIZI ESTERNALIZZATI COMPRESA IRAP				+	205.628,32	205.628,32	205.628,32	SPESA SERVIZI ESTERNALIZZATI COMPRESA IRAP
CATEGORIE PROTETTE	169.814,35	169.814,35	169.814,35	-	209.544,05	209.544,05	209.544,05	CATEGORIE PROTETTE
spesa nuovo contratto CAP-1920-03 biennio 2004-2005	110.283,71	110.283,71	110.283,71	-	84.114,00	84.114,00	84.114,00	spesa nuovo contratto CAP-1920-03 biennio 2004-2005
spesa nuovo contratto CAP-1920-03 biennio 2006-2007	109.227,84	109.227,84	109.227,84	-	83.547,89	83.547,89	83.547,89	spesa nuovo contratto CAP-1920-03 biennio 2006-2007
spesa nuovo contratto CAP-1920-03 biennio 2008-2009	74.511,21	74.511,21	74.511,21	-	57.061,30	57.061,30	57.061,30	spesa nuovo contratto CAP-1920-03 biennio 2008-2009
spesa nuovo contratto 2016-2018	-	-	-	-	67.103,45	67.103,45	67.103,45	spesa nuovo contratto 2016- 2018
spesa nuovo contratto 2019-2021				-	67.419,39	67.419,39	67.419,39	spesa nuovo contratto 2019- 2021
spesa nuovo contratto 2022-2023				-	69.802,07	70.000,00	70.000,00	spesa nuovo contratto 2022- 2023
spesa personale comandato e in convenzione a carico altri enti	-	28.236,31	45.457,68	-	56.006,10	41.545,27	41.545,27	spesa personale comandato e in convenzione
compensi incentivi progettazione interna	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	compensi incentivi progettazione interna
incentivi recupero ICI	12.500,00	12.500,00	12.500,00	-	6.500,00	6.500,00	6.500,00	incentivi recupero ICI
diritti di rogito contratti	6.663,40	14.771,43	3.001,03	-	12.000,00	12.000,00	12.000,00	diritti di rogito contratti
SPESA PERSONALE DA FPV				-	193.087,38			SPESA PERSONALE DA FPV
STRAORDINARIO ELETTORALE E SPESA PERSONALE SERVIZIO ELETTORALE finanziato da altri enti				-	24.400,00	24.644,00	24.890,44	STRAORDINARIO Elett. E SPESA PERSONALE SERVIZIO ELETTORALE finanziato da altri enti
<b>INTERVENTO 1 (al netto categorie protette e spese rinnovi contrattuali)</b>	<b>2.175.488,03</b>	<b>2.046.983,76</b>	<b>2.048.526,92</b>	<b>+</b>	<b>2.283.888,27</b>	<b>2.283.814,22</b>	<b>2.284.216,88</b>	<b>INTERVENTO 1 (al netto categorie protette e spese rinnovi contrattuali)</b>
CO.CO.CO - LAVORATORI INTERNALI - VOUCHER	-	5.200,00	-	+	10.000,00	10.050,00	10.100,50	CO.CO.CO - LAVORATORI INTERNALI - VOUCHER -LSU INCARICHI
FONDO PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE		-	7.000,00	+	14.400,00	14.544,00	14.689,44	FONDO PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
spesa personale in convenzione a carico ente				+	28.600,00	28.600,00	28.600,00	spesa personale in convenzione a carico ente
SPESA PERSONALE AMBITO TERRITORIALE		9.616,02	10.450,40	+	10.722,80	10.722,80	10.722,80	SPESA PERSONALE AMBITO TERRITORIALE
IRAP	162.629,54	166.278,18	157.357,36	+	184.099,57	169.072,88	169.072,88	IRAP
<b>TOTALI</b>	<b>2.888.114,67</b>	<b>2.227.977,88</b>	<b>2.229.384,88</b>		<b>2.481.820,84</b>	<b>2.488.803,80</b>	<b>2.487.402,28</b>	<b>TOTALI</b>
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2012- 2013		2.262.842,40						
INCREMENTO CONSENTITO DM 17/03/2020		633.980,44						
<b>SPESA MASSIMA CONSENTITA</b>		<b>2.896.822,84</b>						

Con determinazione n. 293 del 31.03.2023 si è provveduto a dare applicazione al nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 che prevede un diverso sistema di inquadramento e di classificazione in aree (anziché categorie) e nuovi profili professionali, con decorrenza 1.04.2023. Con atto di Giunta n. 148 del 17.07.2023 si è provveduto all'aggiornamento dei profili professionali in linea con le nuove norme.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 04/04/2024, munito dell'obbligatorio parere del collegio dei revisori (rilasciato con verbale n. 55 in data 03/04/2024) in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, riporta i nuovi

profili professionali ed è coerente con le indicazioni normative e con il rispetto dei limiti di spesa stabiliti dal Legislatore

La programmazione come di seguito riportata potrà essere oggetto di revisione, in corso d'anno in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **DOTAZIONE ORGANICA -FABBISOGNO PERSONALE 2024/2026**

SETTORE	SERVIZI	TOTALE ORG.	PROFILO PROFESSIONALE	%	TOTALE posti OCCUPATI	AREA PROFESSIONALE	TOTALE posti VACANTI	
<b>SETTORE 1° - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZI SCOLASTICI</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Segreteria-Archivio-Ufficio Copia-Servizi Generali-ist.part.-SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO</b>	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO INFORMATICO</b>	100	-	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>1</b>	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO PROTOCOLLO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE CENTRALINISTA 50%	50	<b>1</b>	<b>OPERATORE</b>	-	
	Del.GC UO: 161/2018 SUAP	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	100	-	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>1</b>	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
				ISTRUTTORE AMM.VO			<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b>	
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>11</b>				<b>9</b>		<b>2</b>
<b>SETTORE 2° - SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO, CULTURA E SPORT</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Servizi socio-assistenziali</b>	<b>1</b>	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		<b>1</b>	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Cultura-sport-turismo</b>	<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO part-time	83,34	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE - Part-time 80%	80	<b>1</b>	<b>OPERATORE</b>	-	
				ISTRUTTORE AMM.VO			<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b>	
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>7</b>				<b>7</b>		<b>-</b>	

SETTORE	SERVIZI	TOTALE ORG.	PROFILO PROFESSIONALE	%	TOTALE posti OCCUPATI	AREA PROFESSIONALE	TOTALE posti VACANTI	
<b>SETTORE 3° - POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO CONTABILE E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Personale - Contabilità</b>	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE</b>	69,45	-	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>1</b>	
		<b>1</b>	FUNZIONARIO CONTABILE PERSONALE	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		<b>1</b>	ISTRUTTORE CONTABILE	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Economato</b>	<b>1</b>	ISTRUTTORE ECONOMO	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Tributi</b>	<b>1</b>	FUNZIONARIO CONTABILE TRIBUTI	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		<b>1</b>	ISTRUTTORE CONTABILE	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		<b>1</b>	<b>Istruttore Contabile</b>	100	-	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>1</b>	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
				ISTRUTTORE AMM.VO			<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b>	
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>11</b>				<b>9</b>		<b>2</b>
<b>SETTORE 4° - URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E DEMANIO</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO TECNICO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
	<b>SERVIZIO URBANISTICA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	<b>1</b>	FUNZIONARIO TECNICO	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO TECNICO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO TECNICO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-	
				ISTRUTTORE TECNICO			<b>PROGRESSIONE VERTICALE</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>				<b>5</b>		-	
<b>SETTORE 5° - POLIZIA LOCALE</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO VIGILANZA E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		1	FUNZIONARIO VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
		1	FUNZIONARIO VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-	
	<b>SERVIZIO: Servizi di Polizia ed infortunistica stradale, viabilità, pronto intervento</b>	1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
	<b>SERV: Contenzioso Sanzionatorio amm.vo-Vigilanza igien.Sanit.</b>	<b>1</b>	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
		<b>1</b>	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-	
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>12</b>				<b>12</b>		-	

SETTORE	SERVIZI	TOTALE ORG.	PROFILO PROFESSIONALE	%	TOTALE posti OCCUPATI	AREA PROFESSIONALE	TOTALE posti VACANTI
<b>SETTORE 6° - SERVIZI DEMOGRAFICI, UFFICIO RELAZIONI CON IL</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-
	SERV.ANAGRAFE-ST.CIVILE-STATISTICA-LEVA-POLIZIA MORTUARIA	<b>1</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
	U.R.P.	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMM.VO DEMOGRAFICI	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-
	SERVIZIO: Elettorale	<b>1</b>	ISTRUTTORE AMM.VO DEMOGRAFICI	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO AMM.VO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>6</b>			<b>6</b>		<b>-</b>
<b>SETTORE 7° - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO</b>		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.</b>	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-
		<b>1</b>	FUNZIONARIO TECNICO	100	<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	-
		<b>1</b>	ISTRUTTORE TECNICO	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-
		<b>1</b>	ISTRUTTORE TECNICO	100	<b>1</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	-
		<b>1</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	100	-	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>1</b>
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO TERMINALISTA	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
	SERVIZIO: Manutenzione Patrimonio - Verde Pubblico - Viabilità - Segnaletica	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
		<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	100	-	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>1</b>
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
		<b>1</b>	OPERATORE ESPERTO	100	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	-
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>15</b>			<b>13</b>		<b>2</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>67</b>				<b>61</b>	<b>6</b>	

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Operatore	<b>2</b>	<b>0</b>
Operatore Esperto	<b>26</b>	<b>1</b>
Istruttore	<b>16</b>	<b>1</b>
Funzionario	<b>17</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>	<b>6</b>

**PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024**

N.	SETTORE	SETTORE	PROFILO PROF.LE	CL. C.	ORARIO DI LAVORO	MODALITA' DI COPERTURA	SPESA TABELLARE	FINANZIAMENTO	NOTE
1	1 <sup>A</sup> SETTORE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E SUAP	FUNZIONARIO INFORMATICO	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.114,69	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	
2	1 <sup>A</sup> SETTORE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E SUAP	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/ UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.114,69	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	
3	1 <sup>A</sup> SETTORE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E SUAP	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	C	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE ART.13 COMMA 6 CCNL 18/11/2022	2.562,21	COPERTURA SPESA ART.13 COMMA 8	
4	2 <sup>A</sup> SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA TURISMO CULTURA E SPORT	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE	C	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE ART.13 COMMA 6 CCNL 18/11/2022	2.562,21	COPERTURA SPESA ART.13 COMMA 8	
5	3 <sup>A</sup> SETTORE	POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	PART-TIME 25 ORE SETTIMANALI	STABILIZZAZIONE ART.3 COMMA 5 DECRETO LEGGE 44/2023	18.136,65	COPERTURA SPESA CON CAPACITA ASS.LI	
6	3 <sup>A</sup> SETTORE	POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	24.070,79	COPERTURA SPESA CON CAPACITA ASS.LI	
7	3 <sup>A</sup> SETTORE	POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE ART.15 COMMA 1 CCNL 18/11/2022	2.562,21	COPERTURA DA SPAZI ASSUNZIONALI	
8	4 <sup>A</sup> SETTORE	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, DEMANIO	ISTRUTTORE TECNICO	C	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE ART.13 COMMA 6 CCNL 18/11/2022	2.562,21	COPERTURA SPESA ART.13 COMMA 8	
9	7 <sup>A</sup> SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	MOBILITA' / UTILIZZO GRADUATORIE ALTRE ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.114,69	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	
10	7 <sup>A</sup> SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	OPERATORE ESPERTO	B	TEMPO PIENO	MOBILITA' / UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	21.414,50	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	ASSUNTO 01/02/2024
11	7 <sup>A</sup> SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	OPERATORE ESPERTO	B	TEMPO PIENO	MOBILITA' / UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	21.414,50	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	ASSUNTO 01/02/2024
12	7 <sup>A</sup> SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	OPERATORE ESPERTO	B	TEMPO PIENO	UTILIZZO GRADUATORIA VIGENTE DA CONCORSO PUBBLICO GIA ESPLETATO DALL'ENTE	21.414,50	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	
							195.043,86		

**PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025**

NON SONO PREVISTE ALLO STATO ATTUALE NUOVE ASSUNZIONI. SI PROCEDERA' SULLA BASE DELLE CESSAZIONI CHE AVVERRANNO PREVIA RIFORMULAZIONE DEL PTFF

**PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026**

NON SONO PREVISTE ALLO STATO ATTUALE NUOVE ASSUNZIONI. SI PROCEDERA' SULLA BASE DELLE CESSAZIONI CHE AVVERRANNO PREVIA RIFORMULAZIONE DEL PTFF

**FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024**

SPESA PERSONALE STRAORDINARIO ANNO 2009				SPESA ANNO 2009	PREVISIONE BILANCIO ANNO 2024				
				171.875,08	SETTORE	PROFILO	MESI	SPESA ANNO 2024	NOTE
Spese personale ambito 14				3.988,70	1 <sup>A</sup> - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SUAP	Spese personale ambito 14		10.722,80	
N.	1	CAT.D1	ISTR. DIRETTIVO TURISMO	33.411,46	1 <sup>A</sup> - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SUAP	FUNZIONARIO	12	6.007,58	Scavalco d'eccezione 6 ore settimanali
					1 <sup>A</sup> - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SUAP	ISTRUTTORE	9	24.913,27	Commercio
N.	1	CAT.D1	ISTR. DIRETTIVO URBANISTICA ART.110	33.411,46	3 <sup>A</sup> - POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	ISTRUTTORE	10	27.681,41	Tributi
					3 <sup>A</sup> - POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	FUNZIONARIO	11	22.942,87	PT (69,45%)
N.	1	CAT.C1	ISTR.AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI	30.707,51	5 <sup>A</sup> - POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE	30	83.044,22	30 mesi
					5 <sup>A</sup> - POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE	12	33.217,69	12 mesi
N.	1	CAT.C1	ISTR.CONTABILE (Mesi 12)		7 <sup>A</sup> - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO	OPERATORE ESPERTO	4	9.850,67	Verde (unità 4)
N.	1	CAT.B3	COLL. PROF.LE UFFICIO TECNICO	28.775,06	3 <sup>A</sup> - POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	INCARICO OCCASIONALE TRIBUTI		5.000,00	
					4 <sup>A</sup> - URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, DEMANIO	INCARICO OCCASIONALE URBANISTICA		5.000,00	
1301	2	TOTALE RETRIBUZIONI VIGILI - ANNO 2009							
PREVISIONE 2019									
			RETRIB.	45.915,44					
MESI	25		IND.VIGILANZA (65,03)	1.625,75					
CL	22.039,41		TURNO	11.000,00					
TOTALE SPESA VIGILANZA URBANA (25 mesi)				69.026,58					
STABILIZZAZIONE									
			Retrib.annua	-22.747,09					
BELARDINI SONIA									
			Ind.varie	-3.350,00					
			contributi	-9.011,38					
			-12 mesi						
1609	34	Spesa per lavoro interinale		7500					
1612	34	Spesa per lavoro interinale		7500					
				15.000,00					
				282.039,29				228.380,50	

In base alla nuova disciplina del comma 28 gli enti locali, rispettosi dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 e 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) potranno effettuare assunzioni a tempo determinato oltre il limite previsto del 50% della spesa utilizzata per le stesse finalità nell'anno 2009.

### **3.4 Sottosezione di programmazione – Piano della Formazione**

#### **Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

#### **Obiettivi**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni

assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

#### ***Soggetti coinvolti***

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Elevata Qualificazione.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.

#### ***Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze***

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; l'obiettivo che si pone questo piano, in linea con quanto previsto dal PNRR a livello nazionale, è attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento, e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico;

Il Segretario Generale e i Responsabili di Area sono chiamati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per il personale assegnato.

Per il triennio 2024/2026, in continuità con il piano precedente, sono stati individuati in particolare i seguenti ambiti di formazione

***Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro***

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

***Formazione obbligatoria in tema di***

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale:

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

***Formazione generale e specifica del personale anche attraverso abbonamenti a riviste e/o circolari***

- Procedimento amministrativo - Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti –
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica
- Formazione in materia di specifica competenza, individuate dal Responsabile dell'Area
- (Per i Responsabili) iniziative di formazione volte al rafforzamento delle competenze trasversali o "Soft Skill" legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative ecc....

***Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili***

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

- a) **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- b) **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza
- c) **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro
- d) **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### **a) Formazione Specialistica Trasversale**

Nel corso del 2023, in linea con le indicazioni ministeriali di cui alla direttiva del 23 marzo 2023, il comune ha aderito alla Piattaforma Syllabus, la piattaforma messa a punto dal Dipartimento della funzione Pubblica, per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

#### **b) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili di EQ, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

#### **c) Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio competente, sentito il RSSP.

#### **d) Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

1. Formazione "in house"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Scuola Formazione Regione Marche e dall'Accademia della Pubblica Amministrazione (Fondazione Gari), i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti rispettivamente dalla Regione Marche.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti.

#### ***Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione***

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative e alla raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno acquisiti dall'ufficio personale e inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **3.5 Sottosezione di programmazione – L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici**

Tutti i processi dell’ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l’implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati e/o in corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell’edilizia;
- l’anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- Notifiche digitali

Molti processi saranno reingegnerizzati grazie anche ai fondi del PNRR digitale, visto l’accoglimento della candidatura presentata dall’Ente per le seguenti linee di intervento, come da importi di seguito riportati:

PNRR - M 1 - C 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE” Progetto concluso In attesa di asseverazione dal Dipartimento per la trasformazione digitale	€ 14.000,00
PNRR - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma PagoPA (Comuni) Aprile 2022 Progetto concluso In attesa di asseverazione dal Dipartimento per la trasformazione digitale	€ 2.571,00
PNRR - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura 1.4.3 - Adozione app IO (Comuni) Aprile 2022 Progetto in fase di attuazione	€ 4.116,00
PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 “Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (Luglio 2022) Progetto concluso In attesa di asseverazione dal Dipartimento per la trasformazione digitale	€ 121.992,00
PNRR - M1 -C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - “Misura 1.4.1 -ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Aprile 2022) Cittadino Informato Progetto in fase di attuazione	€ 51.654,00
PNRR - M1 -C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - “Misura 1.4.1 -ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Aprile 2022) Cittadino Attivo Progetto in fase di attuazione	€ 103.580,00

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Porto Recanati sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza secondo le indicazioni di ANAC., stato di salute delle risorse).

2. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV. Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.