



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

## PIAO 2024 – 2026



Approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 10.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Indice	
Premessa.....	3
Riferimenti normativi .....	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.....	5
1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	10
2.2.1 Obiettivi di Performance 2024.....	12
2.2.2 Obiettivi di pari opportunità e di uguaglianza di genere – Piano triennale azioni positive 2024-2026. ....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
Sezione I - Prevenzione della corruzione.....	20
2.3.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune.....	20
2.3.2. Analisti del contesto esterno ed interno.....	27
2.3.3. Mappatura dei processi.....	33
2.3.4 Valutazione del rischio di “Corruzione” .....	34
Sezione II – Trasparenza.....	52
3 SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	64
3.1 Struttura organizzativa.....	64
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	66
3.2.1. Premessa.....	66
3.2.2. Livello di attuazione del lavoro agile nel Comune di Camerino.....	67
3.2.3. Condizionalità del lavoro agile.....	76
3.2.4. Fattori abilitanti.....	78
3.2.5. Obiettivi e contributi al miglioramento della performance.....	78
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale.....	88
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023.....	88
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	88
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	95
3.3.4 Formazione del personale.....	97
4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	101

ALLEGATI sezione 2.3:

- Allegato 1: Mappatura processi
- Allegato 2: Modulistica
- Allegato 3: Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità
- Allegato 4: Codice di comportamento
- Allegato 5: Allegato 9 al PNA 2022
- Allegato 6: Whistleblowing
- Allegato 7: All. 1) Delibera ANAC 264/2023
- Allegato 8: PNA aggiornamento 2023



## Città di Camerino Provincia di Macerata

### **Premessa**

Il Piano Integrato di attività e organizzazione nasce con la finalità di semplificare e di rafforzare gli strumenti di programmazione dell'Ente - vincolo dettato dal PNRR - con uno stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente stesso.

In pratica, si tratta di un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che tende al superamento dell'attuale frammentazione degli strumenti ad oggi in uso, che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Le finalità del PIAO sono quindi:

- consentire un maggior coordinamento e semplificazione dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica, tesa al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, dunque, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il Comune di Camerino comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni amministrative mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, prospettando anche i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico di volta in volta da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

Come detto, all'interno della normativa inerente il PNRR e la sua attuazione, in particolare, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrative delle PP.AA. - funzionali all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR n. 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni già contenute nei singoli Piani.

Come rilevato testualmente dall'ANAC nel PNA 2022 (p. 28): *“l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione	Comune di Camerino
Regione di appartenenza	Marche
Codice Fiscale	00276830437
Partita IVA	00139900435
Indirizzo	Sede provvisoria – Via Conti di Altino, 19 -62032 Camerino
Rappresentante Legale	Sindaco Pro tempore Roberto Lucarelli
Codice IPA	c_b474
Indirizzo PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
Email	<a href="mailto:info@comune.camerino.mc.it">info@comune.camerino.mc.it</a>
Recapito telefonico	0737-431401
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.comune.camerino.mc.it">www.comune.camerino.mc.it</a>
Numero dipendenti totali al 31.12.2023	66
Numero abitanti al 31.12.2023	6.137

La città di Camerino è situata tra le valli dei fiumi Chienti e Potenza, in una suggestiva posizione su di un colle al centro della zona montana della Provincia di Macerata, chiusa a sud dal massiccio dei Monti Sibillini e a nord dal Monte San Vicino. Il territorio è caratterizzato per la maggior parte da un paesaggio collinare, con una gradevole alternanza di campi coltivati, piccoli boschi e querce secolari.



## Città di Camerino

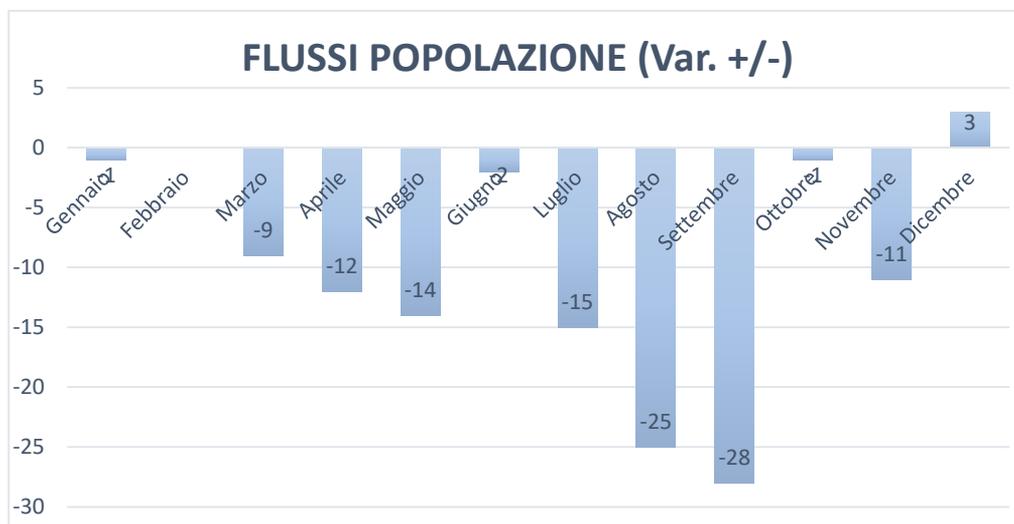
Provincia di Macerata

### MOVIMENTI DELLA POPOLAZIONE

al 31 dicembre 2023

MESE	Eventi naturali		Eventi migratori		Flussi Popolazione				Famiglie
	Nati	Morti	Immigrati	Emigrati	M	F	T	Var. +/-	
<b>Dicembre 2022</b>					<b>3032</b>	<b>3220</b>	<b>6252</b>		<b>2940</b>
Gennaio	4	4	12	13	3033	3218	6251	-1	2944
Febbraio	1	9	12	4	3037	3214	6251		2944
Marzo	3	8	11	15	3033	3209	6242	-9	2938
Aprile		8	4	8	3025	3205	6230	-12	2933
Maggio	2	7	9	18	3017	3199	6216	-14	2934
Giugno	1	4	7	6	3014	3200	6214	-2	2938
Luglio		7	7	15	3010	3189	6199	-15	2938
Agosto	7	4	7	35	2984	3190	6174	-25	2940
Settembre	5	5	17	45	2968	3178	6146	-28	2943
Ottobre	5	9	14	11	2972	3173	6145	-1	2939
Novembre	2	9	10	14	2967	3167	6134	-11	2940
Dicembre	3	7	14	7	2970	3167	6137	3	2942
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>81</b>	<b>124</b>	<b>191</b>	<b>2970</b>	<b>3167</b>	<b>6137</b>	<b>-115</b>	<b>2942</b>

Popolazione al 31/12/2023	M	F	TOT	%
	<b>2970</b>	<b>3167</b>	<b>6137</b>	
1) di cui Italiani			<b>5514</b>	<b>89,84</b>
2) di cui stranieri			<b>623</b>	<b>10,16</b>
2a) di cui COMUNITARI			<b>189</b>	<b>3,08</b>
2b) di cui EXTRACOMUNITARI			<b>434</b>	<b>7,08</b>





Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 dettate da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla redazione del Piano della Performance, relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono come il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, al Piano e al ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, da misurare in termini di efficacia ed efficienza, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione, per l'appunto, di valore pubblico.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per *“Valore Pubblico”* si intende *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

Anche per il Comune di Camerino il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Camerino ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 16.11.2022, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2022/2027, di seguito evidenziati:

RICOSTRUZIONE POST-SISMA 2016

INNOVAZIONE TECNOLOGICA - ENERGETICA

GIOVANI - ISTRUZIONE - TEMPO LIBERO – CULTURA- SPORT

SOSTENIBILITA'



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

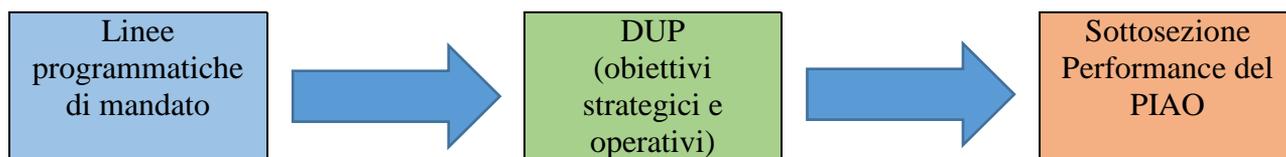
Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti i documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica.

Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;
- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel PIAO.

Il DUP 2024-2026 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 28.12.2023.



Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni obiettivo di performance agli obiettivi strategici ed operativi del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico da perseguire, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano. Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrassessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Camerino garantisce la vicinanza ai cittadini, ed in particolare alle categorie più fragili, anche attraverso gli interventi strutturali già posti in essere nella progettazione e nella realizzazione del nuovo edificio destinato a sede provvisoria dell'Ente, ma anche sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione e la reingegnerizzazione di alcuni processi.

Il Comune di Camerino ha partecipato all'avviso PNRR 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ottenendo un finanziamento per l'informatizzazione dei procedimenti e la reingegnerizzazione del sito web.

Nello specifico con il pacchetto "Cittadino attivo" sono in fase di informatizzazione i seguenti procedimenti:



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Accesso agli atti

Trasporto scolastico

Mensa scolastica

Richiesta contributi

ed altri sono in fase di implementazione.

Con il pacchetto “*Cittadino Informato*” si sta procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione del sito web secondo le ultime indicazioni fornite emanate dall’AGID.

L’impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali.

Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell’intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell’ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

Il PNRR ha confermato l’impianto dell’ordinamento contabile disciplinato dal D.Lgs n. 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse.

Ai sensi dell’art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, in particolare, le P.A. “assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell’economia e delle finanze”.

Tutto questo appare del tutto fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato posti dal Sindaco e dall’Amministrazione, ma non è sufficiente.

Infatti, il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare, l’aumento del benessere della comunità amministrata (outcome), utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili, di cui l’Ente stesso dispone.

Non solo il capitale materiale e finanziario, ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il contesto territoriale in cui si opera e di definire le politiche attuative sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Il Valore Pubblico è un costrutto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato/misurato con indicatori impattanti sul medio e lungo termine.

La strategia in questione richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico a causa della scarsa trasparenza, opacità o per la possibile presenza di fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati, segnalati e prevenuti.

## 2.2 PERFORMANCE

### PREMESSA

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.

La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49/2012 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di 24 programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione degli obiettivi realizzati nell'anno di riferimento;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

- delibera di G.C. n. 195 del 21.12.2021, inerente l' "Approvazione dei criteri per l' applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative";
- deliberazione di G.C. n. 34 del 13.03.2024, relativa all' assegnazione del personale dipendente ai settori;
- deliberazione di G.C. n. 31 del 15.03.2023 relativa all' "Approvazione pesatura Posizioni organizzative";
- deliberazione di C.C. n. 62 del 28/12/2023, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026.

### **2.2.1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024**

Il piano delle performance relativo al triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 27.03.2024 (allegato al presente atto)

### **2.2.2. OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ E DI UGUAGLIANZA DI GENERE**

Il Comune di Camerino, consapevole dell' importanza strategica di uno strumento finalizzato all' attuazione delle leggi sulle pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, per il perseguimento e la piena applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

L' integrazione del Piano delle Azioni Positive all' interno del principale strumento di programmazione dell' ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

In tal senso, alcuni dati sulla performance dell' ente relativamente alle pari opportunità e all' equilibrio di genere (sono stati individuati nell' analisi di contesto).

Le azioni positive sono misure che 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.

Si sono individuate 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell' accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l' equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all' interno dell' amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già approvato nel PIAO relativo al triennio 2023/2025 (approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 2), come



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nel mondo del lavoro, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze degli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori *step* utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso il Comune di Camerino diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026**

#### **LE AZIONI POSITIVE**

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Camerino per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, che stabilisce come le Amministrazioni debbano predisporre Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 in materia di "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi, nonché un'adeguata fase di verifica sull'attuazione dei Piani triennali delle Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in attuazione al principio di uguaglianza sostanziale di cui all'art. 3 co. 2 della Costituzione, mirano a rimuovere gli ostacoli esistenti, per il conseguimento della piena ed effettiva parità di opportunità, in ambito lavorativo, 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.

Le Azioni Positive tendono al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate nel contesto lavorativo di riferimento, oltreché eventuali fattori che ostacolano l'effettivo raggiungimento delle pari opportunità.

La programmazione delle azioni positive si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi dei fenomeni e, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche tese alla rimozione e all'eliminazione degli ostacoli presenti.

Per il triennio 2024-2026, in particolare per l'anno 2024, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale maggiormente inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in ottica evolutiva e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo, così da attagiarlo alle effettive esigenze man mano riscontrate.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del singolo Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi valutabili al livello di performance e traslarli all'interno dei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative che compongono l'Ente.

### **SITUAZIONE AL 31.12.2023**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Area Funzionari</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>Area Operatori</b>	<b>Totale</b>
Donne	11	12	6	//	29
Uomini	14	12	11	//	37

Il Segretario Generale è un uomo.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con decorrenza 9.2.2023, sono 8 di cui 2 donne a cui è affidata ad una la responsabilità del Settore Lavori Pubblici (in scavalco condiviso con altro Ente) e all'altra la responsabilità del Settore Urbanistica, Edilizia e Ambiente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

**1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Obiettivo: Promuovere, incentivare e programmare attività formative che possano consentire 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" nell'ambito di progressioni economiche future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**2. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE TEMPO DI VITA E ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: 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, rispettivamente, degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, 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 non strettamente e meramente connesse alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi previsti in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere eventuali rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, provvedendo poi a pubblicare le relative risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative poste in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, evitando la cd. Dazione a pioggia degli incentivi.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, sempre in attuazione del richiamato principio di uguaglianza sostanziale.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**4. Descrizione Intervento: PROMOZIONE CULTURA DEL RISPETTO E DELLE PARI OPPORTUNITA'**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le misure di prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme e sviluppare una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della violenza sulle donne e delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori, si tende a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori sul tema della violenza contro le donne e sulle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche della violenza contro le donne e delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni informative, allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive, sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale e Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

**5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Promuovere il benessere organizzativo, fisico e psichico del personale all'interno dell'Ente.

**Finalità strategica:** Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, attagliandolo al benessere dei lavoratori, più tranquillo, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Azione positiva 1: Valorizzazione carriere mediante istituto progressioni verticali e orizzontali.

Azione positiva 2: Valorizzazione buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati di volta in volta da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano stesso.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, 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: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo eventuali proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione) il Piano integrato di attività e organizzazione, di cui quello inerente la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto e prevenzione dei fenomeni connessi in senso lato alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del D.P.R. n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al P.T.P.C.T.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

L'obiettivo del PIAO è quello della c.d. "programmazione integrata", che mira ad una graduale ingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni, come ad esempio il collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella relativa alla performance, anche in ottica realizzativa degli obiettivi relativi al predetto "valore pubblico".

Con comunicato del 10.01.2024 l'ANAC ha comunicato che:

"L'Autorità desidera rammentare alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Indicazioni al riguardo sono contenute nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022.

Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2024-2026 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore.

**E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023."**

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. A tal proposito si richiama la Relazione annuale del RPCT consultabile al seguente link: <http://www.halleyweb.com/c043007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/254>.

Particolare attenzione è stata posta al tema del rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento specifico alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie, anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza comunque tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità amministrativa, come quelli riguardanti l'erogazione di contributi, di sovvenzioni e di vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio di corruzione incidente sui vari processi amministrativi è stata effettuata anche nell'ottica di attuare un costante presidio delle aree di attività dell'Ente, esposte al possibile rischio del riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A. 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 e PNA Aggiornamento 2023 delibera n. 605 del 19.12.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. L'ANAC con la delibera n. 605/2023, di aggiornamento del PNA, si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del P.N.A. di cui sopra, contiene:

1) i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa sugli appalti 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 non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

2) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

3) la valutazione di impatto del contesto interno, con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili dei Settori dell'Ente, della verifica dei contenziosi in essere e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa sugli atti amministrativi;

4) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

5) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per prevenire e contenere i rischi corruttivi eventualmente individuati;

6) la progettazione di misure organizzative per la prevenzione e diminuzione del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

7) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'effettiva attuazione delle misure previste;

8) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico, semplice e generalizzato (cd. F.O.I.A.), ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire l'attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei Settori dell'Ente e dell'Ufficio Personale, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state studiate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, in ossequio ai principi di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente, per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (in senso lato intesi come perseguimento della cd. "etica pubblica").

Costituiscono parte del Piano le singole mappature dei processi afferenti ai settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023/2025 - Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza - è stato preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 12 al 19 gennaio 2024, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi esterni.

L'aggiornamento del presente piano si colloca in linea di continuità con i precedenti, soprattutto in relazione al progressivo allineamento alle recenti indicazioni fornite da ANAC, in termini di semplificazione e di maggior fruibilità del piano stesso da parte degli operatori coinvolti.

Il Piano si articola in due Sezioni:



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- **Sezione prima: “Prevenzione della corruzione”**, con allegato l’elenco *dei procedimenti, dei rischi e delle misure di contrasto e le correlate disposizioni per l’attuazione delle misure*;
- **Sezione seconda: “Trasparenza”**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l’indicazione dei soggetti responsabili.

**La finalità del Piano è quella di individuare il grado di esposizione di questa amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi (misure) che si ritiene opportuno applicare ed attuare per evitare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, in termine di maggiore prevenzione possibile.**

## SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.3.1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C.T. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al monitoraggio. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali, tesi a garantire una piena effettività dello stesso.

#### **Nozione ampia di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione” ai sensi della legge 190/2012:**

Lungi dall’essere assimilato allo stretto concetto penalistico del termine “corruzione”, reato previsto dall’art. 318 del codice penale, il concetto di corruzione, posto alla base della normativa posta in materia di prevenzione del rischio, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere eventuali vantaggi privati per se o per altri.

Infatti, le situazioni rilevanti da tenere in considerazione ai fini della predisposizione del presente piano sono evidentemente più ampie della diverse fattispecie penalistiche, che, come predetto, sono disciplinate negli artt. 318 e ss. c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla loro effettiva rilevanza penale nel caso concreto - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, la nozione di corruzione va intesa come tutta quella serie di fenomeni non rispondenti all’etica pubblica, espressa nei principi di buon andamento e imparzialità della PA dall’art. 97 della Costituzione, comunque sviativi dell’interesse pubblico preminente in favore di quello privato, proprio o di terzi soggetti, perseguito in abuso del ruolo e dell’Ufficio pubblico rivestito dal funzionario incaricato.

#### **Organi di indirizzo politico**

Ruolo importante è ricoperto dagli Organi di indirizzo politico e dai vertici amministrativi dell’Ente. Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell’Ente:



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni ricevute in merito al contenuto e all'effettivo funzionamento del sistema di gestione, teso alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente;

b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del R.P.C.T. e sulla sua capacità in termini di efficacia.

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del P.I.A.O., di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder, esterni ed interni, se ritenute pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per l'eventuale mancata approvazione e pubblicazione della stessa nell'apposita sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, che rendono il piano non utile in termini attuativi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione, posizione di rilievo è assunta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Camerino è stato individuato, con provvedimento del Sindaco n. 14 del 14/12/2022, nella figura del Vice-Segretario Generale - Dott. Francesco Maria Aquili.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO, verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili dei Settori, tenuti ad assicurarne l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente redatta per riuscire a raggiungere gli obiettivi prefissati. Nel caso di accertata inefficacia, essa deve riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione presenti nell'organizzazione, in termini di maggiore prevenzione possibile.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al R.P.C.T. è dunque quella dello studio, della supervisione, in coordinamento con i responsabili dei Settori dell'Ente, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della singola prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità dell'azione amministrativa alle leggi vigenti in materia, quale compito precipuo in capo ai singoli Responsabili dei Settori (responsabili della loro condotta), in modo da rispettare i valori cui si deve ispirare l'azione amministrativa (art. 97 Costituzione). Infatti, ai singoli Responsabili compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il R.P.C.T. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (cfr. articolo 1, comma 10, lettera a), della legge n. 190/2012).

Il R.P.C.T. comunica agli Uffici le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate, in uno con le relative modalità applicative del piano, vigilando sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012). Inoltre, propone le



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'Organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge n. 190/2012) o in caso di accertata inefficacia delle disposizioni previste nel piano stesso.

### Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconfiribilità e incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi, il R.P.C.T. ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, dovendo segnalare le eventuali violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il R.P.C.T. svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il R.P.C.T. è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto è individuato nella figura del Segretario Generale, Responsabile del Settore Segreteria Generale.

### Attività di rendicontazione e segnalazione

Il R.P.C.T. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il R.P.C.T. a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012); entro le scadenze previste dalla normativa vigente e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione (NdV) e all'Organo di indirizzo apposita relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti, quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il R.P.C.T. segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'effettiva attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'Ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012).

In qualità di responsabile per la trasparenza, il R.P.C.T. segnala all'Organo di indirizzo politico, al N.d.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare, i casi di mancato o tardivo adempimento in materia di obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il R.P.C.T., infine, vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR e sisma 2016, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo del soggetto economico affidatario e l'assenza di conflitti di interessi, anche in senso meramente potenziale, dello stesso con riferimento alle procedure di appalto in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE n. 241/2021.

### Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Segretario Generale e Responsabili Sottosezioni



Città di Camerino

Provincia di Macerata

Il gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'Ente è costituito dal R.P.C.T., dal Segretario Generale, dai singoli Responsabili dei settori coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dai dipendenti addetti all'Ufficio Personale.

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il R.P.C.T. si coordina con i Responsabili delle altre Sezioni, esercitando un ruolo proattivo affinché nella redazione e nel monitoraggio siano previste e attuate le necessarie attività formative in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione e riciclaggio, atte a formare i dipendenti destinati ad operare all'interno dei settori con attività particolarmente esposte alla corruzione e al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2001. In sede di monitoraggio integrato, ha il compito di verificare che le misure previste siano state effettivamente attuate, mediante apposita comunicazione da parte dell'Ufficio Personale.

### **I Referenti – Responsabili di Settore**

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave in tema di prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Settore, coloro che riferiscono al R.P.C.T. per i Settori di propria competenza. Sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione.

Collaborano con il R.P.C.T. affinché questi abbia elementi utili per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, posti a presidio sia delle misure generali, sia delle misure specifiche, nell'ambito dei Settori cui sono preposti.

#### **Compiti dei Responsabili in qualità di referenti del R.P.C.T.:**

- Vigilano sulla tempestiva attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, fornendo eventuali considerazioni in termini di inadeguatezza delle misure ivi previste;
- Attuano la misura della rotazione ordinaria negli Uffici, anche con riferimento al ruolo di R.u.p. nelle procedure di affidamento, vigilando anche sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché sul contrasto al cd. pantouflage, attuato con il fenomeno delle "porte scorrevoli", di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali appare più elevato il rischio corruzione svolte dall'Ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione, nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura in senso lato corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il R.P.C.T. e la struttura di supporto, effettuano report periodici al R.P.C.T., inerenti lo stato di attuazione e l'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate, provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno, per rendere le stesse più efficaci, con particolare riferimento ai casi di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, da segnalare all'Ufficio Personale, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e la relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio, da adottare nel caso specifico;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Altri obblighi in capo ai Responsabili:**

Sono sottoposti alle disposizioni previste nel Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, programmate nella presente Sottosezione, dovendo operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale sottoposto, promuovendo un'adeguata cultura contro i fenomeni di corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di fenomeni di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede, tendendo alla massimizzazione della cultura rivolta all'etica pubblica.

I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi prefissati, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del D.Lgs. n. 231/2007). A tal fine i Responsabili mappano e aggiornano i relativi processi amministrativi, partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità presenti nelle varie fasi dei processi, proponendo al R.P.C.T. l'adozione di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, ispirate ai principi di selettività, effettività e prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione e di prevenzione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano, inoltre, sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, con cadenza annuale, ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

I Responsabili hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso, nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I Responsabili tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio, di prevenzione della corruzione e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.

In caso di delega del processo decisionale, in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i Responsabili sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra, in capo ai Responsabili, sono state tradotte in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento.

I Responsabili dei settori preposti alle attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017), in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici previsto dal D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere in favore di persone fisiche, enti pubblici e privati;

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi esistenti di poter venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i Responsabili sono preposti, adottando procedure interne idonee, da un lato, a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e, dall'altro, ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore, tramite la propria struttura di supporto.

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti, con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR e con i fondi sisma, agli operatori economici partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007, ai fini della verifica in capo allo stesso dell'assenza da di ipotesi di conflitto di interesse, anche in via potenziale, con riferimento alla procedura in corso.

#### **Specifici Settori di supporto al RPCT**

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale, il Settore Affari Generali, l'Ufficio Personale ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, il Settore Polizia Locale e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'espletamento di eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

La collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Segretario Generale del Comune) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'Ente risponda a adeguate caratteristiche di trasparenza e sia coerente con i principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta la generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi relativi alla diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la PEC e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi offerti, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa, con riferimento all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'R.P.C.T., appare quale obiettivo nevralgico per l'attuazione effettiva del piano. In ogni caso, rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti del gruppo di lavoro, che agisce sotto il coordinamento del R.P.C.T., quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo, nonché quelli di monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali vi è anche quello di riferire al R.P.C.T. in caso di riscontro di comportamenti anomali e/o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano, rilevati in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra, consegue quello dei Responsabili di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria dell'Ente.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica di particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, in materia di verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

### **Nucleo di Valutazione**

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla L. n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il R.P.C.T. e di relazione periodica con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, rientrano quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure tese al miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel P.T.P.C.T., ai fini della valutazione delle performance.

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispose e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari, potendo anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo lei affidati, può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al R.P.C.T., in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal R.P.C.T. le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del P.T.P.C. (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al R.P.C.T. in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al R.P.C.T., è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il R.P.C.T. segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento, adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001.

### **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:**

L' U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile competente, 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 al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Supporta il Responsabile Prevenzione in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti.

### **Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Camerino osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Camerino segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

### **Normativa in materia di whistleblowing.**

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

## **2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare l'Amministrazione sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase prodromica e funzionale al processo di gestione del rischio.

Per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

### **Analisi del contesto esterno:**



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che eventualmente, per la loro natura, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Altri fattori da considerare sono le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Esso serve ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e quindi il livello di complessità dell'Ente e il sistema delle responsabilità.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “*Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del secondo Semestre 2022*” disponibile alla pagina web: [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

per la provincia di appartenenza dell'ente (Provincia di Macerata), risulta quanto segue:

*“Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche.*

*E' noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione “post-sisma”. Inoltre e in conseguenza della perdurante contingenza pandemica l'impegno operativo delle Forze di polizia è indirizzato anche a monitorare sia la fase dell'aggiudicazione di appalti per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture sanitarie, sia i servizi connessi con il “ciclo della sanità” quali la produzione e la fornitura di presidi e dispositivi medici, la gestione dei rifiuti speciali sanitari e la sanificazione ambientale tutti campi notoriamente rientranti nelle mire della criminalità organizzata. Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2023-2027 incrementati poiché la Regione è stata da quale anno declassata a “Regione in transizione” potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali. Assunto quest'ultimo confermato nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Ancona presentata nell'Assemblea generale del 22 gennaio 2022 in cui si legge che “quella di matrice mafiosa potrebbe infatti trarre profitto dalle attuali difficoltà congiunturali ai fini del riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alle pratiche dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro elemento di possibile interesse per l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale marchigiano è certamente rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione “post-sisma”. Ancora si evidenzia come la Regione Marche “rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di “zona franca”, per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego dei proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. Come suindicato sebbene nella Regione non*



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

*si registrano al momento forme di stabile radicamento delle mafie “tradizionali” negli ultimi anni si è comunque evidenziata la presenza talvolta operativa di affiliati alla criminalità organizzata calabrese. E’ il caso della Provincia di Pesaro Urbino laddove è stata accertata l’operatività di soggetti riconducibili alle cosche dell’area reggina e dell’anconetano dove è stato riscontrato come alcuni soggetti legati alla ‘ndrina GRANDE ARACRI fossero dediti a pratiche usurarie ed estorsive anche aggravate dal metodo mafioso. Inoltre il Procuratore Generale presso la Corte d’Appello, Sergio SOTTANI, ha evidenziato “come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di “zona franca”, per l’effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose, così come ulteriormente desumibile dall’operazione della Procura Distrettuale di Ancona che nel mese di febbraio 2020 ha eseguito misure cautelari personali nei confronti di tre professionisti marchigiani e di un imprenditore calabrese ....”.*

*Oltre la presenza e all’operatività di soggetti riconducibili ai sodalizi mafiosi di matrice ‘ndranghetista si sono evidenziate presenze di pregiudicati pugliesi e campani dediti perlopiù al traffico di stupefacenti e ai reati contro il patrimonio.*

*Il fenomeno della criminalità etnica si sarebbe consolidato nelle Marche in maniera progressiva attraverso la presenza di gruppi che, agevolati dall’assenza di una capillare controllo territoriale da parte dei sodalizi riconducibili alle tradizionali mafie, sarebbero riusciti a ritagliarsi il proprio margine di manovra nei settori del traffico di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione, del traffico di esseri umani e dell’immigrazione clandestina. Al riguardo ancora il Procuratore Generale presso la Corte d’ Appello ha sottolineato “per quel che concerne la c.d. criminalità etnica, nella Regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione”. Tra le matrici etniche più operative soprattutto nel settore degli stupefacenti vi sarebbero quella albanese, nigeriana, pakistana ed afghana. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali delle Marche si rimanda al capitolo 15.b.”*

### **15.b**

#### **Restante territorio regionale**

Sebbene nel semestre in esame non vi siano stati episodi di rilievo, nel corso degli anni le investigazioni hanno consentito di appurare come lo spaccio di droga costituisca la principale attività illecita perpetrata sia da sodalizi stranieri, sia dalla criminalità presente nel territorio marchigiano. Al riguardo, nell’ambito dell’operazione “Cento Fiori”249, il 12 novembre 2022, la Polizia di Stato ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare a carico di 19 nigeriani, ritenuti responsabili di spaccio di stupefacenti all’interno di un parco pubblico nel centro di Pesaro.

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020 (in quanto nell’ultima relazione relativa all’anno 2021 trasmessa il 20 settembre 2022 non si menziona la Provincia di Macerata) disponibile alla seguente pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) risulta quanto segue:

#### **PROVINCIA DI MACERATA**

*La Provincia di Macerata, come il resto della Regione Marche, non risulta sede di consolidati sodalizi criminali di tipo mafioso, anche se si rileva la presenza di elementi riconducibili alle cosche del crotonese e campane, dediti ai reati inerenti gli stupefacenti ed al reimpiego dei capitali illeciti.*



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

*Soggetti di origini campane, peraltro, risultano coinvolti anche in azioni predatorie.*

*A seguito del sisma 2016, nel territorio maceratese continua ad essere alto il livello di attenzione su possibili infiltrazioni criminali nel settore degli appalti. Si cita, al riguardo, un'attività della Guardia di Finanza del marzo 2019 che, nell'ambito dell'affidamento di alcuni lavori pubblici nel Comune di Macerata, ha rilevato una situazione di turbata libertà degli incanti.*

*Degna di nota, sebbene relativa ad un diverso contesto criminale, è anche l'operazione "El Dorado", condotta nei confronti dei responsabili di una struttura alberghiera per l'avvenuta distrazione di somme di denaro, erogate da Regione e Prefettura in pagamento dell'ospitalità offerta agli sfollati del terremoto ed al personale delle forze dell'ordine aggregato per l'evento.*

*Venendo alla criminalità di matrice etnica, il traffico di sostanze stupefacenti rimane, per il territorio provinciale, uno dei fenomeni criminali più rilevanti, nel quale risultano coinvolti prevalentemente soggetti di etnia tunisina e nigeriana, ma anche pakistani ed albanesi. Nel comune di Porto Recanati, in particolare, continua ad essere oggetto di costante attenzione da parte delle Forze di Polizia la struttura denominata "Hotel House", emblematico esempio della "specializzazione" conseguita da ciascun gruppo etnico nella commercializzazione di ogni singola sostanza illecita (eroina per i gruppi di etnia pakistana, marijuana per quelli albanesi ed hashish per quelli marocchini).*

*Grazie alla vocazione industriale del territorio ed all'elevata concentrazione di distretti manifatturieri, risultano di significativa incidenza anche i reati finanziari e le condotte elusive delle regole della leale concorrenza, settori nei quali appaiono attivi imprenditori di etnia cinese e pakistana.*

*Sodalizi composti da soggetti di etnia nigeriana risultano, infine, coinvolti, oltre che nel narcotraffico, nei reati di favoreggiamento all'immigrazione clandestina, sfruttamento della prostituzione, tratta di esseri umani.*

*Nel periodo in esame, la criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-7,6%), con particolare riferimento ai furti (-18%), alle ricettazioni (-44,8%) ai reati inerenti gli stupefacenti (-14,2%) ed quelli di sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-25%). Risultano invece in aumento gli incendi (+135,3%), come in altre parti della Regione.*

*Rispetto all'anno precedente, risulta diminuito il numero delle persone segnalate, con un decremento pari al 24%. Su un totale di 4.172 segnalazioni relative a soggetti arrestati e/o denunciati, 1.644 si riferiscono a cittadini stranieri, per un'incidenza pari al 39,4%. Tale incidenza supera il 50% del totale in relazione ai reati di violenza sessuale, sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (80%), negli illeciti inerenti le sostanze stupefacenti (60%) e nei furti in abitazione (70%).*

Un altro documento a cui fare riferimento per l'analisi del contesto esterno è quello redatto dalla Banca d'Italia sull'economia delle Marche (Economie regionali – n. 11/2023 L'economia delle Marche – giugno 2023).

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2023 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

### Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

- sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione ha deliberato, con atto di G.C. n. 29 del 6.3.2024, l'adozione di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, ai sensi della legge n. 179/2017.

Sono inoltre rispettate le indicazioni della deliberazione ANAC n. 311/2023 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia, in seguito agli adeguamenti introdotti dal D.Lgs. n. 24/2023, che hanno rafforzato la tutela del dipendente, sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per segnalazioni e denunce sia individuando in modo chiaro i diversi possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso ai suddetti.

Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati, è reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Whistleblower" del sito web dell'ente.

Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni.

La struttura organizzativa dell'Ente, modificata da ultimo con la Deliberazione di G.C. n. 34 del 13.03.2024 è articolata nei seguenti settori:

### **AFFARI GENERALI**

Servizio Legale

Servizio Segreteria

Servizi Demografici

Servizio Protocollo

Servizio Sviluppo sociale ed Educativo

Servizio Comunicazione

Servizio Informatica

Servizio Attività Culturali e Sportive e Turismo

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 12**

**Personale a tempo determinato: 2**



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

***FINANZIARIO***

Servizio Bilancio

Servizio Entrate

Servizio Patrimonio

Servizio Farmacia Comunale

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 11**

**Personale a tempo determinato: 0**

***LAVORI PUBBLICI***

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Espropri

Servizio Protezione Civile

Servizio Manutenzioni

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 16 (di cui n. 1 comando UNICAM e n. 1 aspettativa s.a.)**

**Personale a tempo determinato: 2**

***URBANISTICA, EDILIZIA ED AMBIENTE***

Servizio Pianificazione Urbanistica

Servizio Ambiente

Servizio Edilizia privata

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 4**

**Personale a tempo determinato: 2**

***RICOSTRUZIONE PRIVATA***

Servizio Ricostruzione Privata

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 3**

**Personale a tempo determinato: 1**

***APPALTI E CONTRATTI***

Servizio Appalti e contratti

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 2**

**Personale a tempo determinato: 1**

***SEGRETERIA GENERALE***

Servizio Personale

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 2**

**Personale a tempo determinato: 0**

***POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE***

Servizio Polizia Locale



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Servizio Notifiche  
Servizio Attività Produttive  
PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

**Personale a tempo indeterminato: 7**

**Personale a tempo determinato: 1**

E' importante evidenziare nel presente Piano che questo Comune è stato interessato in modo devastante dal sisma del 2016 (è il Comune con più danni inserito nel cratere sisma della Regione Marche) avendo subito ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, agli edifici storici, culturali, alle chiese. Il tessuto urbano e sociale è stato completamente stravolto.

Lo stato d'emergenza è stato prorogato fino al 31/12/2024.

Allo stato attuale la situazione circa l'impiego delle forze lavoro è la seguente:

- tutti i Responsabili di Settore, sono impegnati per la maggior parte del tempo all'assolvimento degli adempimenti inerenti la fase post-sisma di emergenza e ricostruzione;

- il numero dei dipendenti è esiguo rispetto alla grande mole di lavoro alla quale sono chiamati quotidianamente ad assolvere, tenuto conto degli ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, alle persone che hanno dovuto abbandonare le loro case e alloggiano nelle SAE (soluzione abitativa di emergenza), ad un tessuto sociale scollato e stravolto, ad un nuovo assetto da ridare alla città, al centro storico ed alle frazioni, ai lavori di demolizione e sicurezza degli immobili ancora da eseguire, alle nuove opere pubbliche da ricostruire, a tutte le incombenze relative alla ricostruzione privata.

Nonostante questi gravosi impegni che determinano la mancanza di tempo, si è cercato di coinvolgere i Responsabili di settore nella elaborazione del piano soprattutto nella parte relativa alla mappatura dei processi ed alla individuazione di eventuali possibilità di comportamenti "corruttivi" che si potrebbero verificare nell'espletamento delle attività amministrative degli uffici comunale.

### 2.3.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno.

Per "processo" l'ANAC intende "un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori si è proceduto alla mappatura dei procedimenti amministrativi più importanti di ciascun settore, descrivendo per ognuno di essi: la finalità, le varie fasi del processo, la tempistica.

Nel procedere alla mappature dei processi di cui all'allegato 1 sono state elaborate schede che tracciano la mappatura dei principali procedimenti trattati dai diversi settori con sintetici cenni sulle finalità, procedure, normative e tutti i processi che intervengono per completare il procedimento stesso. Questo lavoro, oltre ad avere lo scopo principale di rendere più semplice ed analitica la valutazione del rischio di corruzione a cui può essere esposto il dipendente, ha anche quello di portare a conoscenza dei cittadini/utenti l'attività degli uffici, cercando di rendere più comprensibile le varie fasi, rendendo ancora di più trasparente l'attività amministrativa.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**"Area di rischio generale"**

Particolare rilievo assume l'area "Contratti pubblici".

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nel Settore Appalti e Contratti, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale. In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione dei PTPCT, viene recepita nel presente Piano la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici".

Il PNA 2022 ha dedicato l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR.

Anche l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è dedicato ai contratti pubblici dato che la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di "stratificazione normativa", caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale ed è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti. Ne è derivato un corpus consistente di misure su cui è stato avviato un approfondimento con il supporto specialistico del competente Settore Appalti e Contratti di cui si è tenuto conto nella elaborazione della presente Sottosezione, pur con i limiti derivanti dai ridotti tempi tecnici a disposizione tra la pubblicazione dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 e la scadenza del PIAO.

Ferme restando le forme di comunicazione istituzionale del presente Piano, ciascun Responsabile avrà cura di diffondere la conoscenza del contenuto della scheda in questione all'interno della propria struttura, impartendo adeguate direttive al personale assegnato.

In occasione delle fasi di monitoraggio previste nel presente Piano, ciascun Responsabile dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nella scheda, con riferimento all'attività svolta dal Settore di cui ha la direzione.

**2.3.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"**

**AREE DI RISCHIO**

La L. n. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio che sono state trattate dall'ANAC nei suoi PNA e relativi aggiornamenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture - programmazione, fasi della scelta del contraente - esecuzione del contratto);
- Acquisizione e gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Pianificazione urbanistica.

Nell'ambito delle predette aree di rischio si vanno a collocare i diversi procedimenti ed attività che fanno capo a ciascun settore del Comune di Camerino.

Là dove i processi dei diversi settori sono simili (ad es. affidamento appalti di servizi e forniture), sono stati trattati e valutati allo stesso modo e sono state applicate le medesime misure.

#### **COME VIENE VALUTATO IL RISCHIO**

Per la valutazione del rischio è necessaria una propedeutica e attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente scomposti nelle singole fasi/attività (almeno le più importanti) avvenuta con la mappatura ed una accurata valutazione sulla criticità riscontrate e sulle possibilità/probabilità che si possano verificare eventi corruttivi.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che si possono verificare anche solo ipoteticamente. E' quindi importante, ai fini della redazione del piano, che si abbia la piena conoscenza di tutte le fasi del processo oggetto di valutazione. Per questo motivo, **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha coinvolto nella mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi, nonché nella scelta delle misure di prevenzione da applicare, tutti i Responsabili dei Settori.**

La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

**Il rischio è stato INDIVIDUATO** sulle **attività/fasi più significative che compongono ciascun processo** (individuato nella mappatura) **sulla** base dei seguenti criteri:

- **risultanze dell'analisi della mappatura del processo dalla quale emergono le criticità;**
- **risultanze del controllo interno e del monitoraggio da parte del RPCT;**
- **eventuali segnalazioni pervenute;**

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuato, è stato **analizzato** al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, intesi in senso lato.

I fattori abilitanti possono essere molteplici e possono anche combinarsi tra loro.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

**Il gruppo di lavoro composto dal RPCT ed i Responsabili dei Settori ha scelto i seguenti indicatori di valutazione per stimare il livello di rischio:**

PROBABILITA' (quanto è probabile che l'evento accada in futuro) e IMPATTO (ammontare del danno conseguente al verificarsi dell'evento rischioso)

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio si ottiene moltiplicando il punteggio della probabilità del rischio per quello dell'impatto del rischio.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Il gruppo di lavoro ha proceduto ad autovalutazione dei processi con la metodologia sopra descritta ed è giunto così a definire le misure ritenute più adatte al caso specifico. Le misure devono essere necessariamente sostenibili, quindi rapportate all'organico ed alla potenzialità degli Uffici comunali, nonché alla situazione economica del Comune.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Il risultato di questa analisi è stato riportato nel registro dei trattamenti accompagnato da un giudizio sintetico, adeguatamente motivato, nel quale sono state messe in evidenza le fasi più critiche, là dove esistenti, di ciascun processo, valutato il livello di esposizione al **rischio (basso- medio- alto)** e la misura specifica che è stata determinata, oltre a quelle previste per legge.

### 2.3.4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

#### MISURE GENERALI

##### 1) Trasparenza

###### Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

###### Descrizione della misura:

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento degli obiettivi relativi al buon andamento della pubblica amministrazione, intesi in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. La L. n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "*accessibilità totale*" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, istituendo in tal senso gli istituti dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato (cd. FOIA).

###### Attuazione della misura:

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione specifica del presente piano in cui sono individuati gli obiettivi, i responsabili, la tempistica e la modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

##### 2) Codice di comportamento dei dipendenti

###### Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 19/12/2013);



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Deliberazione n. 177/2020 dell' A.N.A.C. recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino (approvato con deliberazione di Commissario di Giunta n. 20 del 14/03/2022);

Art. 4 del D.L. n. 36 del 30.04.2022, convertito dalla legge n. 79 del 29.6.2022 che ha integrato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 28/12/2022).

**Descrizione della misura:**

In attuazione della delega conferitagli con la L. n. 190/2012 "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità dell'azione amministrativa, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Camerino ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato una prima volta con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 19/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica (avviata a seguito di deliberazione di Giunta n. 238 del 28/11/2013).

In attuazione delle nuove linee guida ANAC emanate con la deliberazione n. 177/2020 si è ritenuto necessario procedere all'adozione del nuovo testo del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino" (approvato con deliberazione di Commissario di Giunta n. 20 del 14/03/2022), all'esito di una procedura di consultazione pubblica (avviata a seguito di deliberazione di Giunta n. 5 del 18/1/2022).

In attuazione di quanto disposto dal D.L. n. 36/2022 sopra citato è stata ravvisata la necessità di procedere all'adeguamento del suddetto "Codice di comportamento del personale dipendente" del Comune di Camerino, codice che, dopo la consultazione pubblica, è stato approvato con atto di G.C. n. 152 del 28.12.2022.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino" viene allegato al presente piano e ne forma parte integrante e sostanziale.

**Attuazione della misura:**

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino.

**3) Astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

**Fonti normative:**

Art. 6 bis L. 241/1990;



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;  
Art. 3, 6, 7, 13, 14 e 16 D.P.R. 62/2013;  
Art. 78 D.Lgs. n. 267/2000;  
Art. 16 D.LGs. n. 36/2023 (nelle procedure di gara)  
Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

### **Descrizione della misura:**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

### **Conflitto di interesse:**

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.

L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "*conflitto di interessi*" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).

L'art. 6 bis citato stabilisce che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*". In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, dunque non solo a quella decisoria in senso stretto, ma anche a quella relativa agli adempimenti di carattere istruttorio, destinati poi ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Il dipendente quindi si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza/opportunità che potrebbe, altrimenti, sviare il perseguimento dell'interesse pubblico preminente, anche in via meramente potenziale.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

**Definizione di conflitto di interesse potenziale:**

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

**Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":**

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico). Situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato di atti o procedimenti, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

**Conflitto di interesse nelle procedure di gara:**

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica *“quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*

L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

**Ambito oggettivo di applicazione:**

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

**Ambito soggettivo di applicazione:**

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono:

RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

**Monitoraggio dei rapporti:**

La L. n. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C.T., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

**Attuazione della misura:**

I dipendenti sono tenuti **all'atto di assunzione e di nuova assegnazione ad altro ufficio** a presentare, al responsabile del settore o servizio da cui dipendono, **idonea informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni.**

**I responsabili di settori e servizi presentano tale dichiarazione una volta l'anno**, al fine di assicurare costantemente la mancanza di conflitti di interesse.

**I commissari di gara e il RUP presentano una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico**



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

#### **4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

**Fonti normative:**

Art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;

Art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662 /1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

**Descrizione della misura:**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale, con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 15/07/2014 è stato adottato il "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Camerino" che sarà oggetto di modifiche ed integrazioni.

**Attuazione della misura:**

Tutti i dipendenti interessati ad ottenere incarichi extra istituzionali, dovranno presentare, al proprio responsabile, unitamente alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di tale incarico, anche una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Nel caso che l'interessato sia il responsabile, la domanda sarà rivolta al segretario generale, allegando la medesima dichiarazione di cui al punto precedente.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni complete degli importi dei compensi previsti, con saranno pubblicate sulla sezione amministrazione trasparente, per darne immediata pubblicità.

#### **5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

**Fonti normative:**

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

**Descrizione della misura:**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di



Città di Camerino

Provincia di Macerata

componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

**Attuazione della misura:**

I dipendenti interessati ad ottenere incarichi amministrativi di vertice (gli incarichi dirigenziali non sono previsti nella dotazione organica di questo Comune), dovranno presentare, unitamente alla richiesta di assegnazione dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità dell'incarico.

Gli stessi, in caso di sopravvenienza di cause di incompatibilità, dovranno darne tempestiva notizia, astenendosi immediatamente dall'adozione di qualsiasi atto.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni saranno pubblicate sul sito web del Comune, per darne immediata pubblicità.

**6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)**

**Fonti normative:**

Art. 1, comma 42, lett. l) L. n. 190/2012;

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001;

D.Lgs. n. 165/2001.

**Descrizione della misura:**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha dunque limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:

- definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;

- Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;

- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.

- esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

**Attuazione della misura:**

Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi negli ultimi tre anni a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune.

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

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto.

Come previsto dall'ANAC nel P.N.A. 2022 (Sezione "Il pantouflage" sez. 1.4) "*Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata*".

## **7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

**Fonti normative:**

Art.35 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. n. 190/2012)

Capo II D.Lgs. n. 39/2013 (art. 3)

**Descrizione della misura:**

La misura mira ad **evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)** all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- non possono far parte di 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. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda tutto il personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

**Attuazione della misura:**

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

**8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

**Fonti normative:**

Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge n. 190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l- quater, del D.lgs n. 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

**Descrizione della misura:**

La normativa sopra richiamata stabilisce che le amministrazioni devono prevedere, nei settori a più alto rischio di eventi di corruzione, la rotazione "ordinaria" dei Responsabili e dei funzionari.

Là dove non è possibile procedere con la rotazione, le amministrazioni devono trovare soluzioni alternative (ANAC linee guida n. 2 PNA 2019).

Considerata l'entità del Comune di Camerino (meno di 7.000 abitanti), l'assetto organizzativo degli uffici che non prevede la presenza di dirigenti e la mancanza di figure apicali con adeguate competenze trasversali tali da poter rivestire la responsabilità di settori diversi e garantire un efficace svolgimento degli stessi, si ritiene di non poter prevedere e procedere, al momento, ad una rotazione del personale in maniera "ordinaria", perché ciò andrebbe a discapito dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione quali risultanti dal P.T.C.P.

Le aree a più elevato rischio di corruzione, in questo contesto attuale, sono quelle in ambito tecnico i cui uffici sono impegnati in modo molto forte sia in quantità che in valore economico, ed esattamente il Settore Lavori Pubblici con gli appalti delle opere provvisorie (demolizioni e messe in sicurezza) e delle opere pubbliche di ricostruzione post-sisma, il settore Sisma Ricostruzione Privata e quello dell'Urbanistica-Edilizia-Manutenzione.

A tal fine si evidenzia che:



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- nel corso dell'anno 2019, nell'ottica di rivedere l'organizzazione degli uffici e di suddividere le Responsabilità tra i funzionari, l'Amministrazione comunale ha proceduto a scindere dal settore urbanistica – ricostruzione privata la parte relativa alla ricostruzione privata creando così un settore esclusivamente dedicato alla ricostruzione privata con a capo altro funzionario del Comune con funzioni di P.O.;

- a decorrere dal 9.2.2023 e fino al 31.12.2023, è stata nominata Responsabile del Settore Lavori Pubblici l'Ing. Ainelén Daniela Bracalente, il Dr. Paolo Cristiano - Segretario Generale – è stato nominato Responsabile del Servizio Personale mentre al Dr. Corrado Speranza è stata attribuita la responsabilità del Settore Appalti e Contratti;

- a decorrere dal 1<sup>a</sup> gennaio 2024 è stata nominata ad interim Responsabile del Settore Lavori Pubblici l'Arch. Barbara Mattei.

Si evidenzia, altresì, che una misura alternativa alla rotazione, è quella di evitare che un unico soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, a tal fine è necessario effettuare un'articolata distribuzione di compiti e responsabilità istruttorie in modo tale che vi siano più soggetti a trattare ed istruire le partiche. Più il Responsabile del Servizio non riveste anche la funzione di Responsabile del procedimento, più detta misura fa diminuire sensibilmente il rischio di comportamenti scorretti. Si invitano, pertanto, tutti i Responsabili dei servizi a procedere all'individuazione ed alla nomina formale dei responsabili dei procedimenti cercando, per quanto possibile, di distribuire le responsabilità dei procedimenti tra i vari dipendenti secondo la loro preparazione, capacità e profilo professionale ricoperto.

E', altresì, molto importante insistere sulla costante formazione ed aggiornamento professionale del personale, formazione che risulta essenziale per poter mettere in condizione i lavoratori di raggiungere un buon livello di preparazione, anche in più materie e settori, in modo da poter essere in futuro utilizzati sia in modo trasversale che per permettere la rotazione nel caso l'Amministrazione ne rilevi la necessità.

**Attuazione della misura:**

Alla rotazione del personale si provvederà obbligatoriamente in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non apicale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione deve contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'Amministrazione (prestigio, imparzialità, funzionalità) con i diritti individuali e sindacali dei soggetti sottoposti alla misura.

I provvedimenti di trasferimento dovranno essere adeguatamente motivati.

**9) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

**Fonti normative:**

D.Lgs. n. 24/2023



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Licee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12.07.2023

**Descrizione della misura**

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi o, comunque, condotte in senso lato contrastanti con l'interesse pubblico preminente, in favore dell'interesse privato/particolare, così da minare i principi cardine propri dell'azione amministrativa.

**Attuazione della misura**

Adesione a piattaforma telematica.

Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e di tutti coloro coinvolti nella procedura.

Per la procedura da applicare per le segnalazioni di illeciti si rimanda all'allegato 6.

**10) Formazione del personale**

**Fonti normative:**

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

**Descrizione della misura**

L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale anche per gli esercizi 2024/2026 dovrà prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Inoltre saranno effettuate riunioni periodiche tra i responsabili dei settori e servizi con il responsabile anticorruzione e incontri formativi con il personale comunale.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di formare tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2024.

**11) Patti di integrità**

**Fonti normative**

Art.1, comma 17, L. 190/2012

**Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 08/11/2011 è stato approvato un protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti, cui hanno aderito la Prefettura di Macerata, la Provincia di Macerata, la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata, la Direzione Provinciale INPS di Macerata, la Direzione Provinciale INAIL di Macerata, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata, la Procura della Repubblica di Macerata, il Tribunale di Macerata, oltre a numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Sono attualmente in vigore i seguenti:

- Protocolli di Legalità: “Accordo per l’alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza” per le procedure connesse alla ricostruzione pubblica post- sisma” del 28.12.2016;
- Protocollo quadro legalità del 26.07.2017;
- Protocollo intesa per vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza connessi al sisma del 26.10.2016.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 132 del 14/12/2022 è stato approvato un protocollo di intesa con la Guardia di Finanza - Comando Provinciale di Macerata - al fine di migliorare l’efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell’Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, per le quali è stato già perfezionato l’iter di concessione di competenza dell’Ente, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell’articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

**Attuazione della misura**

Sottoscrizione e monitoraggio su applicazione dei suddetti protocolli di legalità che dovranno essere sottoscritti dalle ditte già in sede di gara e riportati nel contratto.

**12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

**Fonti normative**

Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

**Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con decreto del sindaco n. 11 del 23.02.2021 è stato individuato nel Segretario Generale il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non essendo stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti, è stata chiesta l’attivazione del predetto potere sostitutivo.

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

**Attuazione della misura**

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi al responsabile della prevenzione della corruzione che individui:



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- a) il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- b) le motivazioni del ritardo;
- c) le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

La pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato va pubblicato sul sito web istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

#### **Attuazione della misura**

Pubblicazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attivazione del sistema di segnalazione (accesso civico).

## **MISURE ULTERIORI**

### **MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

#### **Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

#### **Attuazione della misura**

Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, al quale compete l'accurata verifica di tutto il procedimento prima che questo venga concluso.

### **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione consiliare n. 7 del 07/03/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale sotto la voce "regolamenti").

#### **Attuazione della misura**

L'attuazione della presente misura è dettagliata nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

### **DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

#### **1) Acquisizione di servizi e forniture.**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

## 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Nell'ambito dell'osservanza del principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione e al fine di favorire il controllo diffuso e la trasparenza sull'operato dell'amministrazione si prevede che:

**a) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture siano pubblicate nel termine di 15 giorni dalla sottoscrizione dell'affidamento stesso sul sito web del Comune di Camerino-Sezione Amministrazione trasparente- contratti. Gli affidamenti diretti superiori a €5.000,00, contestualmente alla pubblicazione, vengono comunicati anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.**

b) Per ciascun contratto devono essere indicate:

- la tipologia di lavori, servizi, forniture assegnati;
- l'importo stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza;
- l'indicazione delle imprese invitate.

## 3) Esecuzione dei contratti di lavori

a) I Responsabili di servizio comunicano al Responsabile anticorruzione, contestualmente alla pubblicazione, le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

b) La comunicazione di cui al punto precedente deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

## 4) Sistema delle dichiarazioni

*Contratti che utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:*

- I dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza dei conflitti



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

*Contratti che non utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:*

- Per tali fattispecie resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere della situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi compresa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

#### **5) Controlli a campione**

L'Ufficio Personale della stazione appaltante può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli però devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti hanno abilitazione, mediante informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

#### **LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME " WORK IN PROGRESS "**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione, sempre avendo riguardo del fatto che per "prevenzione della corruzione" non è da intendere, o non è da intendere in via esclusiva, la prevenzione di fenomeni penalmente rilevanti in termini di reati contro la pubblica amministrazione (art. 314 e ss. Codice penale), ma piuttosto tutti quei fenomeni, comunque, distorsivi dei principi di buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza della P.A., che lasciano da parte il perseguimento dell'interesse pubblico preminente, in favore di quello privato.

A tale scopo, il P.T.P.C.T. costituisce un fondamentale strumento di prevenzione, dinamico e soggetto ad aggiornamento annuale, così da verificarne, effettivamente, la concreta utilità delle misure in esso previste a tutela dell'etica e del valore pubblico, imprescindibili nell'applicazione dell'azione amministrativa dell'Ente.

#### **GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE**

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può infatti favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. E' pertanto richiesto ai Responsabili di P.O. adeguato controllo circa tale criticità e report al RPCT qualora vengano riscontrate criticità in tal senso.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## SEZIONE II - TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamento internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato.

In questa accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sulle attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo, quindi, emergere eventuali comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale. È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D.Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigente mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali o pubblicando sul proprio sito istituzione il collegamento ipertestuale a banche dati relativamente a dati e informazioni pubblicati già da altri enti.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).



Città di Camerino

Provincia di Macerata

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, è stata creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > Dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

## **GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **Il sito web istituzionale.**

Il Comune di Camerino è dotato da tempo di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.camerino.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito *web* del Comune di Camerino risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata inoltre attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

## **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

A tale fine la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene quindi nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, ove possibile, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore

4) **Trasparenza e privacy**

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In relazione a quest'ultimo principio, massima deve essere l'attenzione da parte di colui che è responsabile dell'inserimento della documentazione all'interno dell'Amministrazione Trasparente.

In questa sede, si segnala la necessità che ad essere omessi siano tutti i dati personali presenti nel documento da pubblicare, compresi – e a maggior ragione - quelli riferiti ai soggetti non direttamente coinvolti (es. nei curriculum vitae dei professionisti con i quali l'ente sottoscrive un contratto di affidamento di un servizio/incarico professionale, i lavori svolti dal professionista su committenza privata, ove si indicano nome, cognome e comune presso il quale il committente privato ha la propria abitazione).

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

**OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

Gli obiettivi che il Comune di Camerino intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- **Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013;**
- **Individuazione degli obblighi di pubblicazione**
- **Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni**



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

I responsabili dei settori sono i responsabili delle pubblicazioni sul sito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale previste ai sensi del D.Lgs. n 33/2013.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **Soggetti**

All'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

#### **- I responsabili dei settori e dei servizi**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3. I responsabili dei settori e dei servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I responsabili dei settori sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

#### **- I referenti per la trasparenza**

I referenti per la trasparenza per ciascun ufficio sono individuati dai responsabili dei settori. Collaborano con i responsabili all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato ai Servizi di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Laddove non individuati i referenti la responsabilità è in capo ai Responsabili dei Settori.

I responsabili forniranno a tale incaricato tutti i dati da pubblicare sul sito indicando esattamente in quale sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" siano da allocare.

**- I soggetti detentori dei dati** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

**- Il responsabile per la trasparenza** controlla l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Promuove riunioni con i responsabili per l'aggiornamento in materia di trasparenza e favorisce la loro partecipazione a giornate di studio e approfondimenti.

**- Tutto il personale** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Aggiornamento “tempestivo”**

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**Aggiornamento “annuale”**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine del 31 gennaio dell’anno successivo a quello in cui il dato si rende disponibile.

**MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

Nel PNA 2022 viene conferito notevole rilievo al monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l’individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l’attività dell’amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative o relazioni sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

**IL DECRETO TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

**1. l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

**2. la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

#### **IL NUOVO ACCESSO CIVICO – SEMPLICE E GENERALIZZATO (CD. FOIA).**

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza) così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

**L’art. 5 comma 1** del predetto decreto disciplina l’**accesso civico “semplice”** (d’ora in poi “accesso civico”) e sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Rimane quindi circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte della P.A., il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento.

**L’art. 5 comma 2** del predetto decreto disciplina l’**accesso civico “generalizzato”** (cd. FOIA) e così recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis”.

Pertanto, già a prima lettura, se si può affermare come entrambi gli istituti prevedono uno strumento di controllo diffuso del privato cittadino sull’azione amministrativa, affinché essa sia sempre rivolta ai principi suoi propri di cui all’art. 97 della Costituzione e finalizzata al perseguimento dell’interesse pubblico preminente, l’accesso civico generalizzato, a differenza di quello “semplice”, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Detto diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, così come invece era previsto per l’accesso agli atti ordinario di cui agli artt. 22 e s.s. della legge 241/1990,



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

e può essere esercitato per tutti i dati ed i documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “*da chiunque*” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione da parte dell’Amministrazione, in riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l’istanza “*non richiede motivazione*”.

Non richiede la prova di un interesse specifico (come per l’accesso documentale), ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell’azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico e diffuso sull’operato dell’amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile all’azione amministrativa.

In questo caso l’accesso civico è esteso ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l’accesso civico “GENERALIZZATO”, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

E’ espressione di una libertà che **incontra, quali limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).**

**Art. 5-bis D.Lgs.n.33/2013 Esclusioni e limiti all'accesso civico.**

*(articolo introdotto dall’[art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016](#))*

1. L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all’articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

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

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

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'istanza di **accesso civico "semplice"**, avente dunque per oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In tal caso non si può opporre diniego all'ostensione del documento, in quanto, per l'appunto, soggetto al regime della pubblicazione obbligatoria per legge.

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

## **LA TRASPARENZA E I CONTRATTI PUBBLICI**

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.Lgs. n. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D.Lgs. n. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. gg. del D.Lgs. n. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del D.Lgs. n. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022 (allegato al presente piano). Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023 (si riporta di seguito la relativa tabella).

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D.Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D.Lgs. n. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

<b>Fattispecie</b>	<b>Regime di pubblicità e trasparenza</b>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti" secondo le indicazioni di ANAC di cui all'all. 9 del PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

### **Procedure avviate entro il 31/12/2023 e non concluse**

Per tali procedure era consentito acquisire il CIG mediante Simog; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante Interfaccia utente di Simog

<b>Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione</b>	
In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante Interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con Piattaforma Contratti Pubblici	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Per le procedure avviate entro il 31/12/2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alle fasi di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. In Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, va pubblicato il link tramite il quale si accede alla BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog. Peraltro, alcuni dati non sono da trasmettere a Simog: essi vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati al 31/12/2023; tali dati sono riportati nella tabella seguente.

<b>Dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente</b>		<b>Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati	Responsabile procedura	Responsabile procedura
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura	Responsabile procedura	Responsabile procedura
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive alla aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione, componenti della commissione di collaudo; - modifica contrattuale e varianti; - accordi bonari e transazioni; - certificato collaudo, reg. esecuzione, verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile procedura	Responsabile procedura
	Per gli affidamenti in house: atti connessi agli affidamenti in house	Responsabile procedura	Responsabile procedura
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario; - importo delle somme liquidate; - tempi di completamento del contratto e resoconto della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione;	Responsabile procedura	Responsabile procedura

### **Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024**

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Vedi allegato n. 7 "All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023".



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (N.d.V.)**

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione degli obiettivi assegnati ai responsabili.

**TECNICHE DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO E DELL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI.**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [francesco.aquili@comune.camerino.mc.it](mailto:francesco.aquili@comune.camerino.mc.it) (o all'indirizzo PEC [protocollo@pec.comune.camerino.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it)).

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO.**

**Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

**In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Dati ulteriori** (*Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder*)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- dati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.
- report annuale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

**ALLEGATI:**

- Allegato 1: Elencazione procedimenti
- Allegato 2: Modulistica
- Allegato 3: Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità
- Allegato 4: Codice di comportamento
- Allegato 5: Allegato 9 al PNA 2022
- Allegato 6: Whistleblowing
- Allegato 7: All. 1 delibera ANAC 264/2023
- Allegato 8: PNA aggiornamento 2023

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA : PIANO DEGLI OBIETTIVI.**

Si prevedono le seguenti attività e obiettivi:

**Anno 2024**

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2023 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Settore;
- b) definizione di obiettivi da assegnare alle Posizioni Organizzative inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione nell'ambito della performance;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2023;

**Anno 2025**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2024;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2024;

**Anno 2026**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2025;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2025;

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCTT costituiscono elementi del piano degli obiettivi.

**MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili dei settori e dei servizi a tal fine relazionano entro il mese di novembre sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnate attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 34 del 13.03.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE", è così articolato:

SETTORE	SERVIZI	ATTRIBUZIONI
AA.GG.	LEGALE	Affari legali – Controversie - Assicurazioni
	SEGRETERIA	Organi Istituzionali
	DEMOGRAFICI	Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato civile – Statistica – Censimento - Toponomastica
	PROTOCOLLO	Protocollo - Pubblicazione atti – Archivio
	SVILUPPO SOCIALE ED EDUCATIVO	Programmazione e servizi sociali - Diritto allo studio - Asilo nido – Mense scolastiche - Biblioteca comunale – Giovani – Servizi per disabili – Trasporto locale e scolastico - Gestione assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale pubblica – Gestione randagismo
	COMUNICAZIONE	Ufficio stampa e pubbliche relazioni - Partecipazione e decentramento
	INFORMATICA	Rete Informatica - Sito Internet
FINANZIARIO	ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE E TURISMO	Beni e attività culturali - Musei - Sport e tempo libero - Programmazione e promozione attività turistiche - Informazione e accoglienza turistica
	BILANCIO	Programmazione economica e bilancio - Ragioneria - Controllo di gestione – Revisione della spesa - Economato - Enti partecipati -
	ENTRATE	Riscossioni coattive - Servizi tributari e fiscali - Contenzioso tributario - Affissioni e pubblicità - Rifiuti solidi urbani
	PATRIMONIO	Patrimonio ed inventari - Servizi cimiteriali



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

<b>SINDACO</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>		FARMACIA COMUNALE	Gestione della farmacia comunale
		<b>LAVORI PUBBLICI</b>	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici - PNRR - PNC
			ESPROPRI	Ufficio espropri
			PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile
			MANUTENZIONI	Beni comunali - Illuminazione pubblica - Distribuzione gas metano - Viabilità - Verde pubblico - Pubblica incolumità - Sgombero neve
			<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
		AMBIENTE		Tutela dell'ambiente e danno ambientale - Autorizzazioni allo scarico - Taglio essenze arboree
		EDILIZIA PRIVATA		Sportello Unico per l'edilizia - Agibilità - Atti abilitativi edilizi ed amministrativi - Vincolo idrogeologico e paesaggistico - Controlli e abusivismo edilizio - Numerazione civica
		<b>RICOSTRUZIONE PRIVATA</b>	RICOSTRUZIONE PRIVATA	Pratiche di riparazione edifici privati danneggiati dal sisma
		<b>APPALTI E CONTRATTI</b>	APPALTI E CONTRATTI	Gare di appalto per lavori, nonché per servizi e forniture oltre l'affidamento diretto - Contratti
		<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	PERSONALE	Gestione amministrativa, finanziaria e previdenziale del personale - Assunzioni
		<b>POLIZIA LOCALE</b>	POLIZIA LOCALE	Polizia urbana, giudiziaria e rurale - Sicurezza stradale - Vigilanza del territorio e delle attività commerciali - Insegne pubblicitarie - Occupazione suolo pubblico - Parcheggi pubblici - Segnaletica stradale
			ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio - Sviluppo economico e Polizia amministrativa - Mattatoio
			NOTIFICHE	Notifiche atti

Al vertice di ciascun Settore funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, a seguito del CCNL del 16.11.2022 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 21.12.2021 sono stati stabiliti i *“Criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali alle posizioni organizzative”*.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 PREMESSA

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nelle sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. n. 81/2017.

Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali 2019-2021, che disciplina per la prima volta l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

### **3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAMERINO**

Nel Comune di Camerino, in seguito all'entrata in vigore del nuovo CCNL, è stato predisposto il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", approvato con deliberazione di G.C. n. 168 del 06.09.2023, che di seguito si riporta.

#### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

##### **Articolo 1 - Definizioni e principi generali**

*Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.*

*Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.*

*L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.*

*L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.*

##### **Articolo 2 - Finalità**

*L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:*

- *introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;*
- *razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;*
- *razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;*
- *garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;*
- *promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;*
- *miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

**Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile**

L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

A tal fine, ai sensi dell'art. 14 della Legge 7.8.2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito dalla legge 6.8.2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- sono disponibili ed utilizzabili apposite tecnologie idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile rispetto agli obiettivi programmati;
- in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, vi sia la prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa, o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
- sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

*La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'ufficio del personale all'esito di apposite analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili dei Settori interessati.*

*Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Settore presente nell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque per almeno una unità nei Settori con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.*

*Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.*

**Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile**

*Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:*

- *personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;*
- *personale insegnante, educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;*
- *personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio;*
- *messi notificatori;*
- *personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;*
- *personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;*
- *personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;*
- *personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;*
- *personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;*
- *personale addetto al funzionamento della farmacia comunale;*
- *dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione.*

*Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.*

**Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile**

*Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.*

*Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentito al personale in prova.*

**Articolo 6 - Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato.  
Rinnovo del progetto**

*Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

*rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.*

*Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.*

*Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente una volta giunti alla scadenza naturale non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.*

**Articolo 7 - Accordo individuale di lavoro agile**

*Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile preposto alla gestione del personale. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:*

- 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;*
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione;*
- durata del progetto;*
- individuazione degli eventuali strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del servizio informatico, eventualmente utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;*
- termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 6, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 6, comma 4;*
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;*
- tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 11;*
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del responsabile preposto alla gestione del personale.*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Articolo 8 - Piano di lavoro agile**

*Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal responsabile dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 7. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.*

*Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al responsabile competente in materia di gestione del personale.*

**Articolo 9 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

*La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove disponibile viene fornita dall'Ente.*

*Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.*

*La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il responsabile dell'ufficio di assegnazione.*

*I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati.*

*Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.*

*Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.*

**Articolo 10 - Obblighi del lavoratore agile**

*Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.*

*Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa, ed osserva le disposizioni del*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

*Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.*

*Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Camerino che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.*

*Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza del dipendente.*

*Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.*

*Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.*

*Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.*

#### **Articolo 11 - Tempi del lavoro agile.**

*Riposi e diritto alla disconnessione. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20,00 e le 7,00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b), del CCNL 16 novembre 2022.*

*Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.*

*Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A*



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

*tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.*

*Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal responsabile, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.*

*Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.*

**Articolo 12 - Obblighi di comportamento**

*Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino.*

*L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.*

**Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile**

*L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.*

*In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.*

*Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022). Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.*

*L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Articolo 14 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile**

*Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:*

- *accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;*
- *analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;*
- *approvazione da parte del responsabile preposto alla gestione del personale del progetto di lavoro agile presentato dal dipendente interessato o dal responsabile del Settore di assegnazione;*
- *autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.*

**Articolo 15 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile  
in caso di richieste eccedenti la disponibilità**

*I responsabili di Settore che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.*

*Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5, del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:*

- *condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;*
  - *esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;*
  - *esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;*
  - *maggior distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.*
- In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.*

**Articolo 16 - Sicurezza degli ambienti di lavoro**

*Ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo informazioni e indicazioni utili ad una scelta*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

*consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.*

*Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81."*

**PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

Tutto il personale, ad eccezione di quello ricadente nelle categorie di cui all'art. 4 del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile sopra citato, può accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile, previa valutazione del Segretario Generale, con istruttoria del Responsabile del Settore competente.

L'istruttoria viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Ogni richiesta di attivazione di lavoro agile è valutata in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

- Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
- Esigenza di coordinamento con il Responsabile/Amministratore che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- Scadenze da rispettare: a breve/medio/lungo termine
- Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
- Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

2. A ciascuna richiesta viene poi associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto).

A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

3. Il Responsabile propone quanti giorni a settimana/mese si può effettuare di lavoro in modalità agile, nell'ambito del range individuato.

Per l'esame della richiesta:

- si tiene conto dell'ufficio/gruppo di lavoro di appartenenza;
- si considerano quanti dipendenti compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare;
- si considera l'attività prevalente del/della dipendente.

Per la determinazione di quanti giorni/settimana/mese il/la dipendente potrà effettuare lavoro agile, si considerano i seguenti fattori specifici:



Città di Camerino

Provincia di Macerata

- il grado di autonomia del/della dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- l'effettivo possesso di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione lavorativa;
- eventuali preferenze manifestate nella richiesta per l'accesso alla modalità di lavoro agile, anche tenuto conto del gradimento per il lavoro in presenza.

Il Responsabile, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività, che nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei criteri di priorità che devono essere allineati con quanto previsto in materia di priorità all'accesso del lavoro agile dal D.Lgs. n. 105/2022.

Nell'organizzazione del lavoro agile del personale dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al personale che svolge attività in modalità agile, sarà possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del/della dipendente, elevare – anche per brevi periodi - a 2 giorni alla settimana o a 8 giorni al mese il numero delle giornate di lavoro agile a coloro che abbiano stipulato il previsto contratto individuale, fatto salvo il criterio della prevalenza del lavoro in presenza su base annua.

### **3.2.3. CONDIZIONALITA' DEL LAVORO AGILE**

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'Ufficio Personale in collaborazione e su proposta dei responsabili dei Settori interessati.

Il lavoro agile è attivabile in ciascun Settore nel limite del 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque per almeno una unità nei Settori con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ed integrate dalle disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun/a lavoratore/lavoratrice del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'eventuale fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, che, in base al CCNL Funzioni locali 2019-2021 sono:
  - 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

5) indicazione delle fasce di contattabilità ed inoperabilità;

6) 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;

7) 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;

8) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;

f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Nel rispetto delle condizionalità previste dalle citate Linee Guida e della disciplina contenuta nel CCNL Funzioni locali 2019-2021, il Comune di Camerino, sulla base della richiamata disciplina interna, si sta attivando per garantire il rispetto e l'aggiornamento di tutte le condizionalità previste.

Nello specifico:

1) è in fase di pubblicazione, nella pagina dell'intranet istituzionale dedicata al portale del dipendente, la modulistica sotto riportata, utilizzabile per l'attivazione del lavoro agile.

Lo schema tipo di accordo di lavoro agile ordinario, contiene i seguenti elementi:

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 in modalità agile;

c) indicazione degli obiettivi assegnati;

d) luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile;

e) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

g) la fascia di contattabilità, i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

i) disposizioni sugli strumenti informatici, il trattamento giuridico ed economico, la riservatezza dei dati, la copertura contro gli infortuni sul lavoro e la formazione;

2) accertamento, negli uffici in cui viene attivato il lavoro agile, di assenza di lavoro arretrato. In caso di presenza di arretrato il Responsabile del Settore provvederà a predisporre un piano di smaltimento di medesimo e provvederà al monitoraggio con relativa comunicazione all'Ufficio Personale dell'andamento di recupero dell'arretrato;

3) sarà prevista la rotazione del personale in lavoro agile, in modo da garantire ogni giorno la presenza all'interno di ciascun Ufficio di parte del personale;

4) il Servizio informatico del Comune di Camerino provvederà:



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- alla dotazione di un telefono di servizio al dipendente che accede alla modalità "lavoro agile" il quale attraverso l'APP TIM COMUNICA può utilizzare il numero interno dell'ufficio da qualsiasi ubicazione sia per la ricezione che per l'effettuazione di telefonate di servizio;
- per ogni lavoratore/lavoratrice che accede alla modalità "lavoro agile", viene attivata una connessione VPN che consente di creare una via sicura tra il PC in dotazione, connesso alla rete Internet, e la rete privata del Comune, alla quale si accede per esigenze di servizio;
- istruire il personale sull'utilizzo della piattaforma telematica WILDIX per le riunioni in videoconferenza;

5) relativamente agli aspetti connessi alla salute e sicurezza del personale in lavoro agile, sarà resa disponibile l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1 della Legge 81/2017 che viene allegata a ciascun accordo individuale di lavoro agile e consegnata al personale interessato.

#### **3.2.4. FATTORI ABILITANTI**

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per il personale è opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

L'analisi sullo stato delle risorse è condotta sui seguenti fattori abilitanti:

##### 1) SALUTE ORGANIZZATIVA:

- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile (Ufficio Personale);
- Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile (Apposito foglio di calcolo);
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi/processi (% raggiungimento);

##### 2) SALUTE PROFESSIONALE

- Corsi di formazione in materia di lavoro agile;
- Corsi di formazione sulle tecnologie digitali;

##### 3) SALUTE DIGITALE

- Presenza collegamento tramite VPN;
- Portale del dipendente;
- Firma digitale per le E.Q. ed altri dipendenti;

##### 4) SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Previsione costi per corsi formazione in materia di lavoro agile;
- Previsione eventuali investimenti in supporti hardware;
- Previsione investimenti in digitalizzazione di servizi, processi e progetti.

#### **3.2.5. OBIETTIVI E CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Camerino, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;

b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;

c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;

d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche per la crescita della sua produttività;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- e. coniugare innovazione e benessere organizzativo e favorire le pari opportunità;
- f. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico;
- g. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- h. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- i. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Il Comune di Camerino adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- ampliamento dei servizi all'utenza assicurando una maggiore reperibilità telefonica durante la settimana in orario antimeridiano ed in quello pomeridiano;
- maggiore flessibilità di orario per gli incontri con gli utenti;
- riduzione dei tempi di spostamento degli utenti verso le sedi del Comune;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Istanze online, etc.);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;
- migliorare le relazioni con i colleghi e l'utenza attraverso lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca lo sviluppo di interazioni positive con i colleghi e delle capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc..

## MODULISTICA

### Schema di accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Vista La richiesta del dipendente \_\_\_\_\_ presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, regolata dalle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti, nonché dalle previsioni del PIAO 2023/2025 del Comune di Camerino;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Camerino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 06.09.2023;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Viste le disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_,  
Area/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Definizione del Lavoro Agile

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici e che viene eseguita in parte all'interno ed in parte all'esterno degli uffici del Comune di Camerino.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, integrate dal presente accordo individuale.
3. La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità agile non comporta differenziazioni rispetto alla valutazione delle attività rese in presenza fisica.
4. Il trattamento economico incentivante riconosciuto in relazione agli istituti contrattuali vigenti è applicabile quando compatibile con l'attività lavorativa prestata in modalità agile, come definito ai sensi del presente accordo.

Art. 2

Durata della prestazione

1. La prestazione agile sarà resa dal lavoratore dal giorno ..... e fino al giorno ....., salvo cessazione anticipata in caso di entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali, per n. .... giornate a settimana, concordate con il dirigente preposto alla struttura di assegnazione, che si indica nella/e giornata/e di \_\_\_\_\_ con possibilità di modifica previa intesa tra le parti.

Articolo 3

Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoro agile potrà essere svolto per obiettivi prefissati, senza vincoli di orario giornaliero. In questo caso il Responsabile assegna preventivamente al dipendente per iscritto, con atto formale, le



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

attività da compiere sulla base degli obiettivi gestionali della struttura, fissando il relativo termine di esecuzione e le modalità di monitoraggio dei risultati. L'assegnazione deve essere rinnovata periodicamente, secondo gli stati di avanzamento.

3. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

4. Al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione. A tal fine nelle giornate di lavoro agile viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento, secondo la fascia ordinaria di contattabilità standard compresa tra le ore 7,30 – 13,00 e le ore 14,00 - 19.30.

5. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore deve rendersi disponibile tramite gli strumenti di comunicazione aziendali e/o privati se autorizzato all'uso, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i superiori ed i colleghi.

6. È prevista una fascia di inoperabilità dalle 22,00 alle 6,00 del giorno successivo, oltre sabato, domenica e festivi, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro). È sempre fermo l'obbligo delle 11 ore di interruzione tra una prestazione giornaliera e quella successiva.

7. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, né operano gli istituti della trasferta, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio.

8. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente ed all'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informatici, al fine di poter trovare una risoluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se indispensabile in relazione alle esigenze di servizio e reso possibile in relazione all'orario ed alla distanza, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. In ogni caso, per sopravvenute, comprovate ed oggettive esigenze di servizio, riconducibili ad attività non esplicabili da remoto, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima.

9. Al fine di formalizzare le giornate svolte in modalità agile, il dipendente dovrà utilizzare la specifica funzione, denominata "attestazione lavoro agile" attiva nel Portale del Dipendente del sito istituzionale.

10. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_, di proprietà del dipendente.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.

Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Articolo 4

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del settore secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente.

Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

11 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.

Il lavoratore e il Responsabile di Settore possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d. ....

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:
  - cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
  - trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
  - attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti. Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

### Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca. Posta elettronica e internet:
- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

### Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

### Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

### Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

### Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura.

Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Per presa visione \_\_\_\_\_



Città di Camerino

Provincia di Macerata

**INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D. LGS. 82/2005).**

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione.

Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento.

Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il \_\_\_\_\_ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: \_\_\_\_\_ – E-mail: \_\_\_\_\_ - Indirizzo PEC: \_\_\_\_\_

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

Camerino, li \_\_\_\_\_

Firma per esteso e leggibile per presa visione \_\_\_\_\_



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

TOTALE n. 66 unità di personale in servizio al 31.12.2023 di cui:

- n. 57 a tempo indeterminato (n. 58 a tempo pieno e n. 8 a tempo parziale)
- n. 9 a tempo determinato e pieno.

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE E PROFILI DI INQUADRAMENTO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA' TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA' TEMPO DETERMINATO
CAT. A	=====	=====	=====
CAT. B	Operaio Polivalente	3	
	Esecutore Necroforo	1	
	Esecutrice cuoca	1	
	Esecutore elettricista	0	
CAT. B.3	Conduttori MOC	2	
	Autisti Scuolabus	2	
	Collab. Amm.vo	2	
	Terminalista	4	
	Necroforo	1	
	Magazz. Farmacia	1	
CAT. C	Istr. Amm.vo	8	1
	Istr. Informatico	1	
	Istr. Tecnico	4	2
	Agente P.L.	3	1
	Educatrici	2	
	Istr. Amm.vo-Cont.	2	
CAT. D	Istr. Dir. Amm.vo	4	3
	Istr. Dir. Pol. Locale	2	
	Istr. Dir. Tecnico	7	2
	Istr. Dir. Contabile	3	
	Farmacista	1	
CAT. D.3	Comandante P.L.	1	
	Istr. Dir. Tecnico	1	
	Farmacista	1	

#### 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Riferimenti normativi



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

### TABELLA DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 2					TABELLA 3
			2020	2021	2022	2023	2024	
A	0 – 999	29,50%	23%	29%	33%	34%	35%	33,50%
B	1000 – 1999	28,60%	23%	29%	33%	34%	35%	62,60%
C	2000 – 2999	27,60%	20%	25%	28%	29%	30%	31,60%
D	3000 – 4999	27,20%	19%	24%	26%	27%	28%	31,20%
E	5000 – 9999	26,90%	17%	21%	24%	25%	26%	30,90%
F	10000 – 59999	27,00%	9%	16%	19%	21%	22%	31,00%
G	60000 – 249999	27,60%	7%	12%	14%	15%	16%	31,60%
H	250000 - 1499999	28,80%	3%	6%	8%	9%	10%	32,80%
I	1500000>	25,30%	1,50%	6%	4%	4,5%	5%	29,30%

Tabella 1: valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti

Tabella 2: percentuali massime di incremento della spesa di personale sostenuta nel 2018 per gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia

Tabella 3: valori soglia di rientro per gli enti che hanno un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti superiore a quello indicato nella tabella 1



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI CAMERINO PER IL PERSONALE

CONTI FINANZIARI	RENDICONTO 2022
U.01.00.00.000	2.720.293,22
U.03.02.12.001	
U.03.02.12.002	
U.03.02.12.003	
U.03.02.12.999	
Spesa finanziata da altri enti	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>2.720.293,22</b>

### CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVI AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI

	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
TITOLO 1	3.200.647,82	€3.570.289,70	€3.581.869,40
TITOLO 2	17.997.039,76	€12.883.332,02	€10.899.821,64
TITOLO 3	2.007.549,20	€2.561.352,72	€2.788.788,21
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>23.205.236,78</b>	<b>19.014.974,44</b>	<b>17.270.469,25</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>	<b>19.830.226,82</b>		
<b>F.C.D.E.</b>	<b>956.988,43</b>		
<b>Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.</b>	<b>18.873.238,39</b>		

### CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

	Rendiconto 2022
SPESA PER IL PERSONALE	2.720.293,22
MEDIA ENTRATE - FCDE	18.873.238,39
<b>RAPPORTO %</b>	<b>14,41</b>

Il Comune di Camerino, avendo registrato al 31.12.2023 una popolazione di 6.137 abitanti, si colloca nella fascia E della "Tabella del DM 17 marzo 2020 per individuare i valori soglia di riferimento dell'ente" e poiché il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (14,41%) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella sopra citata (26,90%) risulta essere un comune virtuoso.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

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

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

ANNO	2022
POPOLAZIONE al 31.12.2023	6.137
CLASSE DEMOGRAFICA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	2.720.293,22
MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimi 3 rendiconti - FCDE	18.873.238,39
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	14,41
SPESA COMPLESSIVA virtuale AL VALORE SOGLIA del 26,90%	5.076.901,12
INCREMENTO MASSIMO fino al valore soglia	2.356.607,90

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

SPESA PER IL PERSONALE SOSTENUTA DAL COMUNE DI CAMERINO PER L'ANNO 2018  
**€2.862.137,87**

CALCOLO IMPORTO MASSIMO INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE SOSTENUTA NEL 2018 (art. 5 D.M. 17.3.2020)

ANNO	SPESA 2018	% INCREMENTO	IMPORTO	TOTALE
2023	€2.862.137,87	25,00 %	€715.534,46	€3.577.672,34
2024	€2.862.137,87	26,00 %	€744.155,84	€3.606.293,72
2025	€2.862.137,87	26,00 %	€744.155,84	€3.606.293,72
2026	€2.862.137,87	26,00 %	€744.155,84	€3.606.293,72
2027	€2.862.137,87	26,00 %	€744.155,84	€3.606.293,72

Il Comune non intende avvalersi dei resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.3.2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 surrichiamata, tenendo conto della nota prot. n. 12454/2000 del MEF – Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

Rilevato che la realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2024-2026 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra individuati, nei seguenti valori:

ANNO	SPESA DI PERSONALE 2018	INCREMENTO	TETTO DI SPESA	Spesa personale previsione Bilancio 2024-2026 al lordo del sisma
2024	€2.862.137,87	€744.155,84	€3.606.293,72	€3.381.651,81
2025	€2.862.137,87	€744.155,84	€3.606.293,72	€3.373.743,42
2026	€2.862.137,87	€744.155,84	€3.606.293,72	€3.398.895,05

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020. La spesa di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024-2026, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore Medio di riferimento per il triennio 2011/2013: €1.811.142,33
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: €1.506.856,33

### VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010 e successive modifiche, stabilisce che gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro un importo complessivo non superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dato atto che il Comune di Camerino rispetta i limiti imposti dall'art. 1 commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, come sopra evidenziato, e pertanto può effettuare assunzioni con rapporto di lavoro flessibile entro il limite di spesa sostenuta nel 2009, pari a €38.100,00 (calcolato sulla base del Conto Annuale anno 2009).

L'art. 9 c. 28 del DL n. 78/2010 stabilisce che sono escluse dalle limitazioni previste dal comma 28 stesso le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

L'ente ha effettuato **con esito negativo** la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

### VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 28.12.2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27.04.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- il bilancio consolidato del Comune di Camerino esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 28.09.2023, entro i termini previsti dal principio contabile allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014).

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2024-2026 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

#### STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### Cessazioni anno 2024

Area dei Funzionari e delle E.Q.

Ex Cat. D.3 n. 1 Comandante P.L.

##### Previsione cessazioni anno 2025

Area degli operatori esperti

Ex Cat. B.4 n. 1 Terminalista

Ex Cat. B.4 n. 1 Collaboratore Amministrativo

#### FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

Di seguito viene rappresentato lo stato di attuazione del piano delle assunzioni 2023, evidenziando le assunzioni che non sono state portate a termine nell'anno precedente e che verranno realizzate nel 2024 in aggiunta a quelle che si pensa di effettuare per l'anno 2024:

**n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q)**

**n. 2 Istruttori Direttivi Amm.vi (Area dei Funzionari e delle E.Q.)\***

**\*personale in possesso dei requisiti di stabilizzazione "Sisma" per i quali si attende il relativo finanziamento, i cui nominativi sono già stati inviati al DFP;**

Di seguito viene rappresentato il piano delle assunzioni 2024:

Area	Profilo prof.le	N. unità	Incidenza mesi	Completata/in corso/da effettuare
Operatori Esperti	Operaio – conduttore MOC	2	12	Da effettuare
Istruttori	Istr. Amm.vo	2 (di cui n. 1 riservato all'art.18 Legge 68/99)	12	Da effettuare
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo	2	12	Da effettuare (stabilizzazione)
	Funzionario Amm.vo p.t. 50%	1	12	Da effettuare
	Funzionario Tecnico	1	12	In corso
	Funzionario P.L.	1	12	In corso



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Utilizzo condiviso con il Comune di Fiuminata per il sig. Ferioli Stefano – Funzionario Amministrativo – per n. 2 giorni a settimana sino al 31.12.2024, eventualmente prorogabile, tramite apposita convenzione.

Utilizzo condiviso con il Comune di Tolentino del Dr. Andrea Isidori – Funzionario Polizia Locale – per n. 12 ore a settimana sino al 31.03.2024 o al cessare dell'esigenza, eventualmente prorogabile, tramite apposita convenzione.

In virtù dell'art. 13, commi da 6 a 8, del CCNL comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, si autorizzano n. 4 progressioni da Area degli Istruttori a Area dei Funzionari e delle E.Q. - n. 1 Settore Finanziario, n. 1 Settore Affari Generali, n. 1 Settore Segreteria Generale e n. 1 relativa all'area Tecnica (quest'ultimo da espletare nel 2025) - nel limite dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato ex art. 50-bis D.Lgs. n. 189/2016 si prevede l'assunzione a t.d. fino al 31.12.2024 di:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico (Area dei funzionari e delle E.Q.) da destinare all'Ufficio Sisma (ex art. 50-bis D.L. 189/2016) in corso di perfezionamento;
- n. 1 unità con profilo di Istruttore Tecnico Geometra (Area dei funzionari e delle E.Q.) da destinare all'Ufficio Sisma (ex art. 50-bis D.L. 189/2016) in corso di perfezionamento;
- n. 4 unità di cui n. 2 appartenenti all'Area dei funzionari e delle E.Q. e n. 2 all'Area degli Istruttori, da destinare al costituendo Ufficio di cantierizzazione, solo a seguito dello stanziamento delle relative somme da parte della struttura commissariale, con eventuale attingimento a graduatorie in corso di validità o tramite nuove procedure selettive;
- n. 1 Unità Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari ed E.Q.) part-time 50% ai sensi dell'art. 110 del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, tramite procedura selettiva da indire;
- proroga della convenzione con UNICAM anche per l'anno 2024 per l'assegnazione di n. 2 dipendenti del Comune di Camerino a codesto Ente, da destinare unicamente ai procedimenti dell'Università inerenti la ricostruzione post-sisma 2016, unità interamente finanziate con i fondi dell'art. 50-bis del D.L. 189/2016.

Per gli anni 2025 e 2026 si decide di posticipare la programmazione, ad eccezione di quanto sopra riportato, in quanto la stessa verrà redatta in base alle necessità che si presenteranno nel tempo.

#### CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 è stato sottoposto in anticipo al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5/2024 del 9/04/2024.

#### **3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

##### DIRETTIVE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Oltre alle assunzioni previste nel piano occupazionale annuale 2024, sono, altresì, autorizzate:

- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali.



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale, potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la copertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, tenuto conto delle indicazioni di massima riportate nella tabella sotto riportata per le assunzioni 2024, il Responsabile dell'Ufficio Personale può valutare di:

- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali;
- sottoscrivere accordi con la Provincia di Macerata ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 ai fini della copertura della quota di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della medesima Legge;
- ricorrere all'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL 14.9.2000 e all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, in presenza di eventuali istanze.

<b>Area</b>	<b>Profilo prof.le</b>	<b>Assunzione 2024</b>	<b>Modalità copertura</b>
Operatori Esperti	Operaio – conduttore MOC	2	Concorso pubblico
Istruttori	Istr. Amm.vo	1	Concorso pubblico
	Istr. Amm.vo	1	Concorso pubblico riservato L. 68/1999 n. 18
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo	2	Stabilizzazione
	Funzionario Amm.vo p.t. 50%	1	Concorso pubblico
	Funzionario Tecnico	1	Mobilità – Concorso pubblico
	Funzionario P.L.	1	Mobilità – Concorso pubblico

#### **ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "Lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

1. le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010;
2. i profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi rivolti alla persona e più precisamente il profilo di Assistente Sociale (ex cat. D) e il profilo di Educatore Asili Nido (ex cat. D), oltre a quelli eterofinanziati (assunzione Sisma, PNC PNRR, Ufficio di cantierizzazione, ecc....);



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

3. per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dalla Giunta Comunale previa attestata e motivata necessità da parte del competente responsabile di Settore a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne al Settore stesso;
4. sono sempre autorizzate, previa deliberazione di Giunta Comunale, le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati e le assunzioni effettuate con i fondi del Sisma 2016;
5. il ricorso alla somministrazione di lavoratori a termine avviene nell'ambito di un contratto stipulato con Agenzia per il Lavoro in seguito ad affidamento di servizio disposto dal Responsabile dell'Ufficio Personale, prioritariamente deciso dalla Giunta comunale, principalmente per reperire particolari figure professionali per le quali non è disponibile una graduatoria concorsuale;
6. la scelta se ricorrere a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o contratti di somministrazione di lavoro temporaneo verrà valutata dalla Giunta Comunale, di volta in volta secondo necessità e possibilità contingenti (disponibilità o meno di una graduatoria di concorso e/o disponibilità economica nell'ambito di un eventuale contratto stipulato con una Agenzia per il lavoro), ricorrendo allo strumento, fra i due menzionati, che risulti essere più idoneo e/o più vantaggioso dal punto di vista della celerità ed economicità;
7. la Giunta Comunale può valutare il ricorso all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, in presenza di eventuali istanze per sopperire ad esigenze temporanee o eccezionali;
8. la Giunta Comunale può valutare di avviare procedure selettive per assunzioni a tempo determinato con Contratti di Formazione e Lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14.09.2000, in alternativa alle assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali ricompresi nel piano assunzionale 2024;
10. le assunzioni a tempo determinato di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 sono soggette a preventiva e specifica autorizzazione della Giunta Comunale.

#### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE N. 68/1999

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99). La situazione occupazionale al 31.12.2023, rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette, conservata agli atti dell'Ufficio Personale, non rileva scoperture.

Da un calcolo basato sulle assunzioni che si andranno ad effettuare si avrà una scopertura di n. 1 unità di lavoratori ex art. 18 L. 68/1999, per cui si procederà alla copertura della stessa mediante riserva di posti nei concorsi pubblici che saranno banditi nel corso dell'anno 2024.

### **3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### *CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI*

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Il



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza. L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che le definizioni delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'art. 57, comma 2, lett. b) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Camerino con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione") si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### *DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE*

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Camerino cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario di tale CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Camerino, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, stabilisce le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

### *IL CICLO DELLA FORMAZIONE*

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale;
2. Progettazione della formazione: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. Gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curare la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

**INFORMATICA:** Utilizzo programmi Web; Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc.; Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;

**AMMINISTRATIVA:** Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.

**CONTABILE:** Finanza e gestione dell'Ente; Bilancio; Controllo di Gestione; Peg/Piano Performance.

**SPECIALISTICA SETTORIALE:** Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture;



Città di Camerino

Provincia di Macerata

**SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE:** Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi; Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; Supporto e formazione per formatori interni;

**RICOLLOCAZIONE PERSONALE:** Formazione personale neo-assunto o da riqualificare; Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna;

**SOCIALE:** Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.

**PREVENZIONE E PROTEZIONE:** Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D.Lgs. n. 81/2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; Corsi sulla tutela della privacy.

Il personale del Comune di Camerino, in attuazione alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, sta predisponendo un piano per la formazione del personale dipendente da effettuare sulla piattaforma Syllabus.

Syllabus è una piattaforma, ricca di offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti, dedicata alla crescita del personale della Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di fornire contenuti formativi di alta qualità così che i dipendenti della Pubblica Amministrazione possano migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- le modalità circa il monitoraggio e controllo sull'attuazione del Piano anticorruzione, sono definite nel Piano stesso e competono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale svolge di norma anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

***Individuazione dei singoli procedimenti  
amministrativi di competenza del  
Settore Affari Generali  
del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Affari Generali del Comune di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio. Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO MARIA AQUILI**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune - Commissione intercomunale – ERAP di Macerata

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- pubblicazione bando pubblico;
- entro il termine stabilito dal bando, presentazione delle domande da parte degli interessati;
- verifica dei requisiti degli aspiranti assegnatari;
- trasmissione dell'istruttoria alla COMMISSIONE INTERCOMUNALE PER ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP;
- verifica da parte della suddetta commissione dei requisiti ed approvazione della graduatoria provvisoria;
- trasmissione della graduatoria provvisoria a questo ufficio;
- pubblicazione all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio;
- notifica della graduatoria provvisoria da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- trascorso il termine, approvazione graduatoria definitiva da parte della commissione;
- pubblicazione definitiva all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio.
- notifica della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- assegnazione dell'alloggio con determinazione del Responsabile del Servizio, previa verifica del permanere dei requisiti prescritti, in capo agli assegnatari.
- stipula del contratto di locazione da parte dell'ERAP;

**TEMPI**

I tempi sono dettati dall'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 30 del 22.04.2009.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI A TERZI*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FINALITA'**

Interventi a scopo sociale –culturale-promozione del territorio e sport.

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche o giuridiche).
- Istruttoria entro 30gg. con la quale vengono richiesti ed esaminati elementi di valutazione relativi all'attinenza con le finalità istituzionali che giustificano l'eventuale accoglimento del beneficio.
- deliberazione della Giunta Comunale che quantifica e qualifica l'entità dell'intervento sia in termini economici e non.
- il beneficio concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari e sul sito della trasparenza.

## **TEMPI**

30 gg. come per legge.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONCESSIONE DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI*

*Art. 11 L. n. 403/1998 – DGR n. 1288/2009*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune - Regione

**FINALITA'**

Il contributo è finalizzato a ridurre l'incidenza dei canoni locativi sul reddito familiare.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- La G.C. stabilisce l'avvio della procedura, l'eventuale compartecipazione del Comune ad integrazione dei fondi regionali e statali ed i criteri per la ripartizione dei fondi che verranno stanziati dalla Regione e /o Stato a favore dei richiedenti aventi diritto;
- approvazione bando con determina dell'ufficio;
- avviso pubblico con indicazione del termine per la presentazione delle domande da parte degli aventi diritto;
- istruttoria dell'istanze e trasmissione su software regionale dei richiedenti ammessi;
- comunicazione da parte della Regione dei fondi assegnati al Comune;
- riparto con determinazione dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti in precedenza dalla Giunta Comunale.
- rendiconto alla Regione dei fondi assegnati.

**TEMPI**

Sono stabiliti di volta in volta dalla Regione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*FORNITURA GRATUITA O SEMI-GRATUITA DI LIBRI DI TESTO*

*Art. 27 della L. n. 448/98 – DPCM 320/99 – DPCM 320/00 – Delibera Giunta Regionale (approvata annualmente) con cui si approvano criteri e indirizzi operativi*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune e Regione Marche

**FINALITA'**

Agevolare famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini;
- presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche che il Comune mette a disposizione, approvate dalla Regione Marche;
- istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE, controllo dei documenti fiscali attestanti l'acquisto dei libri di testo);
- inserimento dati nel portale messo a disposizione della Regione Marche e validazione degli elenchi;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
- liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.
- invio rendicontazione alla Regione

**TEMPI**

Sono determinati dalla Regione Marche.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *ISTANZA ACCESSO A BORSE DI STUDIO*

*Art. 9 del D.Lgs. n. 63/2017 – Decreto Ministeriale (approvato annualmente) che disciplina i criteri per l'erogazione delle borse di studio - Delibera Giunta Regionale (approvata annualmente) con cui si individuano criteri e modalità di individuazione aventi diritto*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune e Regione Marche

## **FINALITA'**

Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica nelle famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini per presentare la domanda;
- presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche, approvate dalla Regione Marche, che il Comune mette a disposizione;
- istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE) ed inoltro delle domande tramite il portale Cohetion alla Regione Marche;
- assegnazione fondi ai Beneficiari dalla Regione con pagamento Diretto presso Poste Italiane

## **TEMPI**

Sono determinati dalla Regione Marche.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSEGNO DI MATERNITA' CONCESSO DAI COMUNI*

*Art. 74 D. Lgs. n. 51/2001*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune - INPS

## **FINALITA'**

Prestazione assistenziale concessa dai comuni e pagata dall'INPS

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- La domanda va presentata al comune di residenza entro sei mesi dalla nascita del bambino o dall'effettivo ingresso in famiglia del minore adottato o in affido preadottivo;
- Il Comune verifica la sussistenza dei requisiti di legge per la concessione individuati dagli art. 17 e seguenti del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 dicembre 2000) e, in particolare limiti di reddito (soglia ISEE – rivalutata ogni anno dalla PCDM);
- Concessione del Contributo con determinazione e trasmissione domanda nel portale INPS che liquida direttamente il contributo qualora il richiedente:
  - a) sia privo di copertura previdenziale oppure la possieda entro un determinato importo fissato annualmente;
  - c) non sia già beneficiari di altro assegno di maternità INPS ai sensi della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

## **TEMPI**

Invio tempestivo all'INPS da parte dell'Ufficio Competente;

Liquidazione da parte dell'INPS entro 55 dall'invio della domanda.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*REDDITO DI LIBERTÀ PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA*

*Art. 3, comma 1, DPCM 17 dicembre 2020*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Servizi Sociali - INPS

## **FINALITA'**

La misura consiste in un contributo economico finalizzato a sostenere prioritariamente le spese per assicurare l'autonomia abitativa e la riacquisizione dell'autonomia personale, nonché il percorso scolastico e formativo dei figli o delle figlie minori delle donne vittime di violenza

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- La domanda va presentata al comune di residenza mediante compilazione del modello di domanda messo a disposizione dell'INPS sottoscritto dalla richiedente e dall'Assistente Sociale;
- Il Comune trasmette la domanda sul portale INPS;
- Il contributo viene liquidato direttamente dall'INPS sul C/C del richiedente.

## **TEMPI**

Invio tempestivo all'INPS da parte dell'Ufficio Competente.

Liquidazione da parte dell'INPS.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*SOGGIORNO ESTIVO MARINO PER ANZIANI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FINALITA'**

Attività sociale per fasce deboli - anziani.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- criteri di accesso stabiliti dalla Giunta Comunale;
- bando approvato dall'ufficio e reso pubblico;
- presentazione domanda degli utenti;
- istruttoria ed ammissione delle domande da parte dell'ufficio.

**TEMPI**

Stabiliti nel bando.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CAMERINO ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FINALITA'**

Attività diretta a favorire il diritto allo studio.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Avvisi ai genitori;
- presentazione domanda entro il termine stabilito nell'avviso;
- ammissione all'accesso al servizio sulla base della data di presentazione della domanda.
- le tariffe sono stabilite con l'approvazione del bilancio di previsione (servizi a domanda individuale).

**TEMPI**

Entro 30 agosto.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Ambito Sociale

**FINALITA'**

Contrastare l'istituzionalizzazione ed emarginazione persone anziane, dei malati, degli inabili in età lavorativa e dei minori in famiglie in situazione di disagio.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Richiesta da parte dell'interessato o suo familiare su apposito modello con allegata dichiarazione ISEE;
- Valutazione richiesta da parte assistente sociale d'ambito che predispone piano assistenziale individualizzato e dispone, previa autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Comunale, l'avvio del servizio;

**TEMPI**

Entro 30 gg. dalla richiesta.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN ABITAZIONI PRIVATE - L.R. 13/89.*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione

## **FINALITA'**

Superamento e abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati a coloro che soffrono di una ridotta o impedita capacità motoria.

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione domanda al Comune entro il 1° marzo di ciascun anno da parte del portatore di handicap (ovvero da chi ne esercita la tutela o la potestà) per l'immobile nel quale egli ha la residenza per opere da realizzare;
- Istruttoria da parte del Comune e richiesta fabbisogno alla Regione Marche;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
- liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.

## **TEMPI**

Sono determinati dalla Regione Marche



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*L.R. 18/1996 – INTEGRAZIONE SOCIALE DISABILI*

*Art. 12 comma 1 lett. A)*

**1) Assistenza domiciliare domestica**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione - Asur

**FINALITA'**

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Segnalazione da parte dell'Unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un massimo di n. 18 ore settimanali);
- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

**TEMPI**

Entro 30 gg dalla segnalazione.

**2) Assistenza educativa soggetti disabili**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione - Asur

**FINALITA'**

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

Segnalazione da parte dell'Unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un monte ore massimo di 600 ore annue);

- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

**TEMPI**

Entro 30 gg dalla segnalazione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA*

*Art. 3, comma 2, D.M. 26/09/2016 – DGR approvata annualmente con cui vengono stabiliti, criteri, modalità e termini*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Ambito - Regione - Asur

**FINALITA'**

L'intervento è rivolto alle persone con disabilità gravissima (indennità di accompagnamento di cui alla l.n. 18/1980 – accertamento condizione di disabilità gravissima di cui all'art 3, comma 2, DM 26/06/2016) che vivono stabilmente presso la propria abitazione.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Riconoscimento da parte delle competente Commissione Sanitaria di disabilità di “gravissima”;
- Presentazione domanda al comune per ammissione al contributo regionale;
- Trasmissione elenchi all'Ambito Territoriale Sociale competente;
- Trasmissione da parte dell'Ambito alla regione delle richieste contributo.

**TEMPI**

- domanda riconoscimento disabilità “gravissima” entro i termini stabiliti nel bando;
- inserimento domande nel portale messo a disposizione dalla regione entro i termini fissati dalla normativa regionale e trasmissione del file all'ATS competente
- liquidazione contributo sono determinati dalla Regione Marche ogni anno e liquidati dall'ATS competente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE CON PERSONE CON DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO*

*Art. 11, L.R. 25/2014 – DGR approvata annualmente con cui vengono stabiliti, criteri, modalità e termini*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Ambito - Regione

**FINALITA'**

Sostegno economico alle famiglie in cui sono presenti persone con disturbo dello spettro autistico

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione della domanda da parte del familiare convivente sul modello approvato annualmente dalla Regione Marche alla quale va allegata la seguente documentazione:

- a) certificazione diagnosi autismo;
  - b) Progetto educativo riabilitativo;
  - c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante le spese sostenute e copia delle fatture attestanti le spese;
- Trasmissione elenchi all'Ambito Territoriale Sociale competente;
  - Trasmissione da parte dell'Ambito alla regione delle richieste contributo;
  - Liquidazione contributo da parte dell'ATS competente.

**TEMPI**

- Sono determinati dalla Regione Marche;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AMMISSIONE ASILO NIDO COMUNALE*

*Regolamento comunale 76 del 18.12.2004 e SMI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FINALITA'**

Sostegno alla famiglia

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- La domanda va presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune, come da facsimile predisposto da tale Ufficio.

La domanda deve essere presentata da uno dei genitori/ tutore del bambino.

- Le domande possono essere presentate entro il 10 di luglio di ciascun anno per la graduatoria valida per l'inserimento di settembre;

- Le domande pervenute dopo il 10 luglio sono prese in considerazione, compatibilmente con la disponibilità dei posti, solo dopo l'esaurimento della graduatoria secondo l'ordine di presentazione della domanda;

- La graduatoria viene stilata assegnando i punteggi indicati nel Regolamento Comunale e viene approvata dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

**CRITERI E PRIORITA' PER GRADUATORIA:**

- Priorità:

- a) i bambini delle famiglie residenti a Camerino;
- b) i bambini con handicap;
- c) i bambini che appartengono a famiglie con ridotta presenza delle funzioni genitoriali.
- d) i bambini di famiglie non residenti a Camerino, che l'anno precedente sono stati ammessi al Nido hanno la priorità in graduatoria rispetto ad altri bambini di famiglie non residenti a Camerino;

- Criteri:

- a) Situazione lavorativa: punti 2 se lavora un solo genitore; punti 4 se lavorano entrambi i genitori.
- b) Composizione della famiglia: punti 0 per 1 solo figlio; punti 1 per ogni figlio in più, di età inferiore a 6 anni; punti 0,5 per ogni figlio in più, di età compresa fra i 6 e i 14 anni.
- c) Presenza di situazioni di handicap: 1 se nella famiglia è presente una persona con handicap.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**TEMPI**

- Presentazione domanda: entro il 10 luglio per graduatoria.



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSEGNAZIONE A TITOLO ONEROSO E A SCOPO ABITATIVO DI S.A.E. AI SENSI DELL'O.C.D.P.C. 779/2021 E DELLA D.G.R. DELLA REGIONE MARCHE N. 725/2022.*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione Marche – Protezione Civile

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Emanazione bando pubblico di concorso, finalizzato alla presentazione di domande per la formazione di una graduatoria di soggetti aspiranti all'assegnazione a titolo oneroso e a scopo abitativo di una soluzione abitativa di emergenza. La graduatoria sarà successivamente aggiornata con cadenza semestrale;
- Istruttoria delle domande pervenute da parte dell'Ufficio entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse. In questa fase il Responsabile del Procedimento verifica l'effettiva sussistenza dei requisiti e delle condizioni dichiarate ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio agli aspiranti assegnatari, richiede eventuali integrazioni, rettifiche e produzione ulteriori documenti ai fini dell'accoglimento della domanda e periodicamente verifica la permanenza dei requisiti richiesti per l'assegnazione in capo ai soggetti assegnatari delle S.A.E. a titolo oneroso;
- Formazione della graduatoria degli aspiranti assegnatari, disposti in ordine decrescente di punteggio (n.b. i punteggi delle singole categorie non sono tra loro cumulabili. In caso di appartenenza di un soggetto a più categorie, si terrà conto di quella che assegna il punteggio più alto). In caso di parità di punteggio, avrà precedenza il nucleo familiare con l'età media più bassa;
- Assegnazione delle S.A.E. ai soggetti utilmente posizionati in graduatoria, in base al n. delle S.A.E. disponibili e in base alla tipologia della S.A.E. (40, 60 o 80 mq) in relazione al n. dei componenti del nucleo familiare assegnatario;
- Verbale di effettiva consegna della S.A.E. al nucleo familiare assegnatario;
- Controllo periodico sulla permanenza dei requisiti per l'assegnazione della S.A.E. in capo al nucleo assegnatario;
- Riapertura e aggiornamento semestrale della relativa graduatoria, in base alle nuove domande pervenute.

**FINALITA'**

Assegnazione a titolo oneroso e a scopo abitativo delle S.A.E. disponibili all'interno del territorio comunale, al fine di aiutare gli assegnatari a trovare una soluzione abitativa a prezzi più bassi rispetto



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

a quelli di mercato. Infatti, la Regione Marche ha stabilito i prezzi di occupazione delle S.A.E. parametrando a quelli degli alloggi E.R.P., ridotti di un terzo.

**CATEGORIE E PUNTEGGI DEI SOGGETTI ASSEGNATARI:**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Nuclei familiari residenti o stabilmente dimoranti presso il comune di ubicazione delle SAE per i quali il comune abbia accertato una condizione di bisogno a livello sociale ed economico	3,5
2	Nuclei familiari residenti o stabilmente dimoranti presso il comune di ubicazione delle SAE composti da persone con disabilità e/o over 65 con necessità di assistenza permanente	3,0
3	Nuclei familiari formati da giovani coppie (sotto i 40 anni) con almeno un componente già residenti o stabilmente dimoranti nel comune di ubicazione delle SAE non proprietari di immobili agibili nel territorio comunale e/o nei comuni limitrofi, che intendano costituire un nucleo autonomo e che si impegnino a trasferire la residenza presso il comune entro 30 giorni dalla data di assegnazione della SAE	3,0
4	Nuclei familiari non proprietari di immobili e con almeno un componente con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o che siano titolari di imprese o attività artigianali o commerciali aventi sede nel territorio comunale che si impegnino a trasferire la residenza presso il comune entro 30 giorni dalla data di assegnazione della SAE	3,0
5	Nuclei familiari formati da coppie di nuova costituzione (sopra i 40 anni) con almeno un componente già residente o stabilmente dimorante nel comune di ubicazione delle SAE non proprietari di immobili agibili nel territorio comunale e/o limitrofi che intendano costituire un nucleo autonomo e che si impegnino a trasferire la residenza presso il comune entro 30 giorni dalla data di assegnazione della SAE	2,00
6	Nuclei familiari non proprietari di immobili nell'area del cratere sisma 2016, con genitori dimoranti presso il comune di ubicazione delle SAE che intendano trasferire la dimora abituale e la residenza presso lo stesso entro 30 giorni dalla data di assegnazione della SAE	1,00



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

7	Soggetti titolari di regolare contratto di lavoro di assistenza a persone con disabilità e/o over 65 con necessità di assistenza permanente	1,00
8	Nuclei familiari composti da persone over 65 dimoranti in prossimità di cantieri di ricostruzione che rendono difficile e poco sicuro l'accesso alle abitazioni	1,00
9	Lavoratori titolari di regolare contratto di lavoro presso aziende situate nel comune di ubicazione delle SAE o presso imprese appaltatrici con cantieri di ricostruzione nel territorio	0,50
10	Nuclei familiari residenti o stabilmente dimoranti presso il comune di ubicazione delle SAE, precedentemente assegnatari di immobili di edilizia residenziale pubblica resi inagibili dagli eventi sismici, che intendono rinunciare a nuova assegnazione di alloggio pubblico per alloggiare nella SAE	0,50

**TEMPI**

Per la presentazione delle domande: 45 gg, decorrenti dalla pubblicazione del bando di concorso pubblico;

Per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria: 30 gg, decorrenti dal suddetto termine di scadenza della presentazione delle domande.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI SINISTRO ED INOLTRO DELLE STESSE AL BROKER  
QUALE TRAMITE CON LA COMPAGNIA ASSICURATRICE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento segnalazione di sinistro;
- Comunicazione al broker richiesta di apertura sinistro (entro 3 giorni);
- Richiesta entro 5 giorni della relazione di competenza ad altro ufficio (Ufficio Tecnico o Polizia Locale);
- Trasmissione immediata della relazione al Broker;
- Pagamento presso la Tesoreria Comunale degli importi dovuti;
- Eventuale predisposizione determinazione per incarico ad un legale



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SISMA**

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO MARIA AQUILI**

#### **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE CAS*

#### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione Marche (Dipartimento protezione civile/soggetto attuatore sisma 2016)

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione della domanda individuale con allegati (contratto locazione, certificato medico, bollette utenze, etc...), da parte di sfollati causa sisma che hanno abbandonato la loro stabile dimora. Requisito richiesto: ordinanza sindacale di sgombero dell'immobile o documento Aedes/Fast attestanti inagibilità/inutilizzabilità dello stesso;
- Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cas entro 30 giorni dal ricevimento della domanda; verifica requisiti ai sensi delle disposizioni regionali e commissariali in materia; richiesta di eventuali integrazioni rettifiche e produzione ulteriori documenti; accertamenti e ispezioni effettuate a cura della Polizia Locale; periodicamente verifica della permanenza dei requisiti richiesti ed eventuali cessazioni (es. caso morte, ripristino agibilità, sistemazione definitiva, etc...)
- In caso di non accoglimento della domanda, invio comunicazione preavviso di rigetto e contestuale segnalazione all'AA.GG. delle dichiarazioni rese ai sensi del D.PR. 445/2000;
- In caso di accoglimento, inserimento domanda, allegati e dati nella piattaforma informatica regionale CohesionWorkPA;
- Periodicamente l'ufficio Cas invia, tramite piattaforma Cohesion, le rendicontazioni mensili delle nuove domande pervenute e delle domande già presenti ma per i mesi nel frattempo trascorsi;
- Approvazione da parte della Regione delle rendicontazioni inviate mediante decreto dell'ufficio regionale Soggetto attuatore sisma 2016;
- Trasferimento delle somme dalla Regione Marche al Comune e pagamento ai singoli beneficiari;
- Inserimento da parte dell'Ufficio Cas dei mandati di pagamento e delle relative quietanze nella piattaforma Cohesion;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**FINALITA'**

Erogazione di un contributo assistenziale alla popolazione residente nel c.d. Cratere sismico 2016.

**TEMPI**

I tempi variano sulla base dell'emissione dei decreti regionali di liquidazione dei CAS.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*RIMBORSO QUOTA SOCIALE PER L'ACCOGLIENZA DI SOGGETTI FRAGILI PRESSO LE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE DEL TERRITORIO REGIONALE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Unione Montana della Marca di Camerino – Regione Marche – Strutture socio-sanitarie

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Individuazione da parte degli uffici comunali (d'ufficio o a richiesta di parte) dei soggetti sfollati, fragili e/o non autosufficienti che a causa del sisma hanno abbandonato la loro stabile dimora nella quale ricevevano assistenza sociosanitaria;

- Verifica, da parte degli uffici Comunali, dell'esistenza delle seguenti condizioni:

1. Possesso ordinanza sindacale di sgombero dell'immobile o documento Aedes/Fast attestanti inagibilità/inutilizzabilità dello stesso;

2. Trovarsi in una delle seguenti condizioni:

a. soggetto sfollato in condizione di fragilità, così come da certificazione Unità di Valutazione Integrata (UV.I.) del distretto sanitario/ambito territoriale sociale nel caso di soggetti non autosufficiente;

b. soggetto autosufficiente con particolari fragilità sociali. In tal caso, il riconoscimento di tale condizione verrà effettuato dai servizi sociali competenti per territorio.

3. Possesso della documentazione contabile attestante l'avvenuto pagamento alle strutture sociosanitarie degli oneri di soggiorno (fatture, ricevute, bonifici etc...)

- Inserimento dati, da parte degli uffici comunali, nella piattaforma Cohesion (sezione appositamente attivata il 10/01/2018)

## **FINALITA'**

Erogazione di un contributo assistenziale alla popolazione residente nel cd. Cratere sismico 2016 con particolari fragilità.

## **TEMPI**

I tempi sono comunque variabili in ragione del progressivo sviluppo della piattaforme informatica regionale.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Per maggiore precisione del dettaglio operativo si riportano di seguito integralmente le “**LINEE GUIDA PER IL RIMBORSO DELLA QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER L’ACCOGLIENZA DI SOGGETTI FRAGILI E/O NON AUTOSUFFICIENTI C/O STRUTTURE SOCIALI E SOCIO-SANITARIE**”.

Con riferimento all’Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile OCDPC n. 388/2016 e alle successive note UC/TERAG16/0055826 del 21/10/2016, UC/TERAG 16/0056219 del 24/10/2016 e UC/TERAG 16/0062331 del 16/11/2016 è stata avviata la fase di ricognizione per il **rimborso della quota sociale della retta per l’accoglienza in strutture sociosanitarie di soggetti fragili e/o non autosufficienti**<sup>1</sup>. Tale spesa va considerata come “costo sociale” in senso stretto, in cui sono ricondotte le spese alloggiative e di assistenza alla persona fragile e/o non autosufficiente ospitata presso strutture sociali e socio-sanitarie.

### **1. Soggetti aventi diritto al rimborso**

Il rimborso della quota sociale della retta spetta a **soggetti sfollati in condizioni di fragilità ricoverati, a causa degli eventi sismici** in strutture idonee a provvedere alla loro assistenza.

Per “**soggetti fragili**” si intendono sia soggetti non autosufficienti, sia soggetti autosufficienti con particolari fragilità per i quali l’autorità competente, a causa del sisma, ha dovuto disporre l’allontanamento dalla loro stabile dimora o dalla struttura nella quale ricevevano assistenza. Il rimborso della quota sociale della retta per l’accoglienza in strutture sociali e socio-sanitarie si applica quindi, esclusivamente, nel caso di allontanamento:

- dal proprio domicilio inagibile, o in attesa di valutazione, ad una struttura di accoglienza residenziale.
- dalla struttura di accoglienza in condizione di inagibilità o insicurezza, dove era accolto, ad un’altra struttura di accoglienza residenziale.

Si fa presente che rientrano nelle “strutture di accoglienza residenziale” per le quali chiedere il rimborso anche le **strutture socio-assistenziali autorizzate** ricomprese nella Banca Anagrafica dell’Osservatorio Regionale Politiche Sociali (ORPS), qualora in esse siano state accolte persone

---

<sup>1</sup>Le presenti linee guida non considerano la seconda categoria di spese generali denominate “**costi ulteriori**”, riconducibili alla voce di spese n. 1 “**soccorso e prima assistenza alla popolazione**”, e i cosiddetti “**costi straordinari**”, i quali possono essere rimborsati solo laddove relativi ad interventi di carattere emergenziale.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

fragili allontanate dal proprio domicilio. Qualora la struttura non sia censita nella citata Banca Anagrafica, i Comuni sono tenuti a darne immediata comunicazione al Servizio regionale “Politiche Sociali e Sport” (RUP della Misura), comunicando i dati dell’autorizzazione e/o dell’ordinanza con la quale è stata disposta l’apertura della struttura di cui trattasi. Nel caso di eventuali strutture ubicate fuori regione il comune interessato comunicherà tale circostanza alla Regione che provvederà, previo valutazione, all’inserimento diretto delle stesse nel sistema Cohesion WORKPA.

Ai fini del rimborso della quota sociale della retta vanno considerati:

- la “**stabile e continuativa dimora**”, cioè il Comune ove il soggetto dimorava e/o era assistito al verificarsi dell’evento sismico/emergenziale;
- il riconoscimento della condizione di fragilità/non autosufficienza;
- l’attestazione dello status di sfollato a causa del sisma, **derivante dall’inagibilità della stabile dimora in uno dei comuni della regione soggetti al sisma**.

Saranno altresì ammessi al rimborso della quota sociale anche coloro che sono stati allontanati in via precauzionale dal loro domicilio a causa del sisma per il periodo necessario per le relative verifiche di agibilità.

Il riconoscimento della condizione di fragilità è di competenza:

- dell’Unità di Valutazione Integrata (UVI) del Distretto Sanitario di riferimento territoriale nel caso di soggetti non autosufficienti;
- dei Servizi Sociali competenti per territorio nel caso di soggetti autosufficienti con particolari fragilità, provenienti dal domicilio, documentata e prodotta dal Sindaco competente;
- dei Servizi Sociali competenti per territorio nel caso di soggetti autosufficienti con particolari fragilità, provenienti da strutture, documentata dalla struttura di provenienza del soggetto sfollato, prodotta dal Sindaco competente.

Lo stato di sfollato, derivante dall’inagibilità della stabile dimora, determina l’effettiva ammissibilità del rimborso della spesa sociale per i cosiddetti cittadini “fragili sfollati”.

Particolari ragioni di “necessità ed inderogabilità nella fase emergenziale” possono giustificare l’assenza dell’ordinaria documentazione (Scheda AeDES di esito non “A”) attestante la situazione di sgombero per la richiesta di rimborso della spesa sociale. In mancanza della Scheda AeDES farà fede l’ordinanza sindacale di sgombero, anche successiva e in sanatoria rispetto all’evento di sisma, e/o qualunque altro idoneo atto (es. Scheda FAST) che abbia acclarato la situazione di inagibilità o



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

inutilizzabilità della struttura o del domicilio e/o disposto il trasferimento necessario ed inderogabile dei soggetti colpiti dal sisma presso altre strutture sociali e/o socio-sanitarie.

Nel caso in cui, a seguito di controlli, l'abitazione risulti agibile (Scheda AeDES di esito "A"; revoca della ordinanza sindacale di sgombero), da quel momento il rimborso della spesa sociale **non** risulterà più ammissibile.

**L'invio alla Regione, attraverso il sistema informativo "Cohesion WORKPA", della Scheda di rendicontazione mensile equivale ad attestazione da parte del Sindaco delle condizioni che hanno indotto l'allontanamento.**

Particolari ragioni di necessità ed inderogabilità non possono però mai giustificare l'erogazione di una spesa sociale in presenza di scheda AeDES con esito "A", né è ammissibile il rimborso della spesa sociale a soggetti fragili che, pur avendo il domicilio attestato come agibile/utilizzabile, sono stati ugualmente ricoverati in struttura residenziale al fine di garantirne l'incolumità e la sicurezza.

## **2. Presentazione della domanda di rimborso**

La presentazione della domanda di rimborso compete:

- al Comune, anche se in prossimità del cratere sismico, nel quale si trova la struttura che ospitava il soggetto sfollato;
- al Comune, anche se in prossimità del cratere sismico, nel quale il soggetto fragile dimorava al momento del sisma.

Affinché il ricovero sia considerato rimborsabile, è richiesta l'attestazione della necessità ed inderogabilità per i cittadini provenienti da domicilio o struttura, di un trasferimento presso altre strutture socio-assistenziali e/o socio-sanitarie autorizzate. **Per tale attestazione, è sufficiente l'invio della Scheda mensile** (modello fornito dal Dipartimento Nazionale della Protezione Civile - "Modulistica per la richiesta di rimborso-Scheda quota sociale della retta-Spese per gli ospiti trasferiti da domicilio o struttura verso altre strutture, Allegato 1. e Allegato 2.), compilata correttamente da personale appositamente delegato ed inviata ufficialmente, con firma digitale, dal Sindaco alla Regione per conto dell'amministrazione locale.

Le Schede in questione, generate in automatico dal sistema "Cohesion WORKPA", hanno valore di giustificativi di spesa e debbono essere redatte per ogni mensilità dalle singole amministrazioni locali.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

### 3. Natura, durata ed entità del rimborso

Il rimborso alle amministrazioni locali beneficiarie copre la sola “spesa sociale”, ovvero la **quota sociale della retta prevista dalle strutture ospitanti (IVA inclusa)**. Il rimborso **non** copre la quota sanitaria della retta, che è e resta a carico della Regione.

Per il riconoscimento della quota sociale della retta, si fa riferimento a quanto previsto dal Tariffario regionale di cui alla DGR n. 1331/2014 e alla DGR n. 1221/2015.

In caso di una maggiore spesa rispetto alle soglie minime stabilite dalle citate deliberazioni, la stessa andrà **motivata e giustificata** nell’apposita Scheda di rendicontazione, nella sezione “Note”, ai fini di un’eventuale ammissibilità al rimborso. Per strutture **non** ricomprese (es. case di riposo) nelle citate delibere regionali si procederà applicando la tariffa più vicina a quella indicata per strutture socio-sanitarie similari.

Il rimborso della quota sociale della retta **decorre dalla data del check-in di spostamento a seguito all’evento sismico**. In caso di ricovero presso una **Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)**, il rimborso della quota sociale della retta decorre dal sessantunesimo giorno di ricovero, in quanto i primi 60 gg. sono interamente a carico del Servizio Sanitario Regionale.

La **durata del rimborso** della quota sociale della retta per l’accoglienza di soggetti fragili e/o non autosufficienti c/o strutture sociali e socio-sanitarie **coincide con la durata dello stato di emergenza**, la cui scadenza è stata ad oggi individuata – salvo ulteriori proroghe – alla data del **28 febbraio 2018**.

Il rimborso della quota sociale della retta non è sovrapponibile alla misura del Contributo di Autonoma Sistemazione (CAS), essendo destinato a “soggetti in grado di autodeterminare la propria dimora alternativa”, come specificatamente indicato dalla Direzione di Comando e Controllo (Di.Coma.C.) con la nota Prot. n. UC/TERAG 16/0021895 del 24/03/2017.

### 4. Modalità di rendicontazione

In riferimento alla nota del Dipartimento della Protezione Civile Nazionale Prot. n. **DIP/TERAG 16/0010494 del 10/02/2017** e alla nota del Dipartimento della Protezione Civile Nazionale Prot n. **DIP/TERAG..... del \_\_/\_\_/2017** (Allegato **3**, e Allegato **4**: *tali note saranno allegare dopo la*



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

*diffusione della circolare del Dipartimento PC alle regioni interessate al sisma 2016\_2017 sulle modalità di rendicontazione della misura in oggetto*), l'Amministrazione locale che richiede alla regione Marche il rimborso, avrà l'onere di trattenere agli atti gli **originali della documentazione giustificativa** (es: fatture, ricevute, quietanze, contratti, eventuali convenzioni con strutture socio-sanitarie ospitanti, ordinativi di pagamento, attestazioni integranti lo status di sfollato fragile: certificati UVI, relazioni assistenti sociali, ecc.) nel relativo fascicolo istruttorio, sia cartaceo che informatico.

Ai fini dell'immediata tracciabilità, sulla documentazione prodotta presente nel fascicolo istruttorio dovrà essere apposto un timbro recante la dicitura "Eventi sismici Centro Italia - **FSUE**" da cui risulterà che la stessa è stata oggetto di rendicontazione a valere sul Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea.

L'amministrazione richiedente è tenuta alla conservazione dell'intero **fascicolo**, in formato cartaceo e in formato PDF, incluse le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti solo in versione elettronica, per renderne possibile, in qualsiasi momento, la relativa esibizione a richiesta della regione Marche e degli organi di controllo nazionali e/o comunitari nell'ambito delle procedure previste, in particolare, per l'impiego del predetto Fondo di Solidarietà (FSUE).

**Prima fase: validazione della spesa**

Per accedere al finanziamento, i Comuni che intendano chiedere il rimborso della spesa sociale dovranno compilare le apposite sezioni delle Schede mensili di richiesta rimborso, generate automaticamente dal sistema informativo "Cohesion WORKPA, dalla sezione "cognome e nome" fino alla sezione "corrispettivo mensile per il periodo di riferimento".

La documentazione giustificativa a supporto di quanto inserito nella Scheda mensile di richiesta rimborso - documentazione attestante la situazione di sgombero; attestazione UVI; attestazione-relazione del servizio sociale competente per territorio - **dovrà essere conservata nel fascicolo procedimentale a cura delle amministrazioni richiedenti**, insieme ad ogni altra documentazione amministrativa e contabile attinente la rendicontazione.

**L'invio delle Schede mensili equivale ad attestazione da parte del Sindaco della presenza di tale documentazione giustificativa nel fascicolo conservato agli atti, regolare e completa.**



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

La Regione, visionate le Schede mensili inviate, provvederà, in caso di necessità, a richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni al fine di concludere la **prima fase di validazione della spesa**, attraverso la verifica di quanto indicato dai comuni nella piattaforma informatica “Cohesion WORKPA”.

**La verifica della Regione sarà svolta sulla base di quanto previsto dalle DGR nn. 1331/2014 e 1221/2015 per i connessi aspetti tariffari.**

**La correttezza e la completezza delle istruttorie locali** propedeutiche all’inserimento dei beneficiari nella piattaforma informatica “Cohesion WORKPA”, quali la veridicità dei fatti prospettati, la garanzia di non sovrapposizione tra misure diverse a valere sulla stessa Contabilità, la responsabilità per le successive procedure di rimborso, **resteranno di esclusiva pertinenza delle singole amministrazioni locali procedenti.**

**Seconda fase: liquidazione della spesa**

Le liquidazioni agli Enti locali beneficiari avverranno in due periodi:

dal 24/08/2016 – 31/05/2017;

dal 01/06/2017 – 28/02/2018.

Si invitano le amministrazioni locali a riferirsi esclusivamente a tali periodi per le richieste di rimborso.

Le procedure di rendicontazione prevedono l’assunzione della spesa a carico della “**Contabilità speciale**” e la successiva liquidazione ai comuni delle somme previamente validate dalla regione.

I Comuni, con le risorse liquidate dalla regione Marche provvederanno all’immediato pagamento ai soggetti gestori delle strutture sociali e/o socio-sanitarie e/o al rimborso dei cittadini che hanno sostenuto direttamente la spesa e che hanno richiesto al comune di stabile e continua dimora il rimborso delle relative fatture per il periodo di liquidazione considerato (Allegato **5**.)

**Terza fase: rendicontazione della spesa-validazione finale**

Le somme rimborsate dalla regione ai Comuni beneficiari dovranno essere rendicontate, per la validazione finale, attraverso il caricamento nel Sistema Informativo Cohesion WORKPA a cura delle



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

amministrazioni locali richiedenti degli estremi degli ordinativi di pagamento e delle relative quietanze.

Alla conclusione della fase di rendicontazione il sindaco della amministrazione locale beneficiaria provvederà a firmare digitalmente la scheda di rendicontazione generata automaticamente dal Sistema **Informativo Cohesion WORKPA** e a **trasmetterla alla regione Marche all'indirizzo PEC: [regione.marche.politichesociali@emarche.it](mailto:regione.marche.politichesociali@emarche.it)**, per il controllo finale della regione e il successivo invio al Dipartimento della Protezione Civile – Struttura di Missione “Sisma Centro Italia”.

Per poter ricevere il pagamento riferito al periodo successivo sarà necessario avere concluso tutte le procedure riferite alla rendicontazione del periodo precedente.

#### **5. Piattaforma informatica Cohesion WORKPA**

A partire dal **10/01/2017** sarà operativa la sezione per la rendicontazione **“Rimborso quota sociale rette”** all'interno del **Sistema Informativo Cohesion WORKPA**, pertanto non saranno più prese in considerazione le schede trasmesse all'indirizzo: **[sanitasociale.sisma2016@regione.marche.it](mailto:sanitasociale.sisma2016@regione.marche.it)**.

#### **Modalità abilitazione/accesso:**

Il personale dell'amministrazione locale che procederà al caricamento delle schede mensili di richiesta di rimborso dovrà essere previamente delegato dal Sindaco del Comune per tale operazione e richiedere successivamente alla Regione Marche **l'autenticazione forte al Sistema Informativo Cohesion WORKPA-Sisma 2016 - Modulo “Quota sociale della retta”**, secondo la procedura informatica indicata nell' Allegato **6**.

#### **Modalità di compilazione delle schede di richiesta rimborso:**

Per l'inserimento dei dati nelle schede di richiesta di rimborso le Amministrazioni comunali precedenti possono consultare i relativi Manuali video ai seguenti indirizzi:

#### **Quota Sociale - Assegnazione Cittadini a Struttura**

[https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali/QSoc\\_AssignazioneCittadiniStruttura.mp4](https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali/QSoc_AssignazioneCittadiniStruttura.mp4)

#### **Quota Sociale - Creazione Documento Rendicontazione**

[https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali/QSoc\\_CreazioneDocumentoRendicontazione.mp4](https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali/QSoc_CreazioneDocumentoRendicontazione.mp4)

[4](#)

#### **Quota Sociale - Assegnazione Mandati**



Città di Camerino

Provincia di Macerata

[https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali/QSoc\\_AssegnaMandati.mp4](https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali/QSoc_AssegnaMandati.mp4)

**Quota Sociale - Esportazione UE**

[https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Mandati/QSoc\\_EsportazioneUE.mp4](https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Mandati/QSoc_EsportazioneUE.mp4)

Per quanto concerne le Schede mensili di rendicontazione della spesa in oggetto precedentemente compilate in formato xls e trasmesse alla Regione, sarà necessario verificare i dati già trasmessi sulla base delle presenti Linee Guida, procedere alle eventuali rettifiche, completare ed effettuare nuovamente la compilazione nella piattaforma informatica inserendo tutti i dati richiesti.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**ASSEGNAZIONE SAE SOGGETTI SFOLLATI**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione Marche

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione domanda presso gli uffici comunali all'interno della quale vanno specificati:

- 1) foglio e particella dell'immobile in cui si aveva dimora stabile e continuativa al momento del sisma che risulta inagibile;
- 2) numero e data dell'ordinanza sindacale;
- 2) i dati relativi all'esito scheda Aedes attestante categorie di danno "E" o "F" o, in alternativa, scheda fast per dimora ubicata in zona rossa;
- 4) numero componenti nucleo.

-Verifica da parte degli uffici Comunali del requisito della residenza ed abituale e continuativa dimora nell'abitazione danneggiata dal sisma mediante controlli effettuati a campione dalla polizia locale.

All'atto della prima assegnazione delle SAE si è proceduto alla stesura di una graduatoria in base ai criteri e alle priorità individuati con le D.G.C. nn. 32 e 100 del 2017:

- **PRIORITA'**:

- richiedenti alloggiati nei moduli abitativi *containers* di Vallicelle (al fine di liberare definitivamente l'area per effettuare la permuta di cui in premessa);
- richiedenti alloggiati presso strutture ricettive a carico della pubblica amministrazione;
- territorialità, con riferimento all'area di Protezione Civile più vicina alla località in cui insiste la residenza del richiedente, secondo l'effettiva disponibilità;

- **CRITERI**

- nuclei familiari con uno o più figli in età scolare (0/16 anni) con priorità ai nuclei che hanno un componente portatore di handicap o con certificato d'invalidità non inferiore al 67%. A parità di condizioni si darà priorità al nucleo con maggior numero di figli e con età minore;
- nuclei familiari con uno o più figli in età scolare (0/16 anni). A parità di condizioni si darà priorità al nucleo con maggior numero di figli e con età minore;
- nuclei familiari con almeno un componente che svolge attività lavorativa con sede a Camerino. A parità di condizioni si darà priorità al nucleo con componente più anziano;



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

- nuclei familiari con priorità ai nuclei che hanno un componente portatore di handicap o con certificato d'invalidità non inferiore al 67%. A parità di condizioni si darà priorità ai nuclei con componente più anziano;
- nuclei familiari con componente più anziano.
- prevedere rispetto all'abbinamento previsto dalla normativa del nucleo del richiedente alla dimensione delle SAE a cui ha diritto (40 mq fino a 2 persone, 60 mq per 3/4 persone, 80 mq superiori a 4 persone) le seguenti eccezioni:
  - nucleo familiare con almeno un componente con disabilità al 100% o con assistenza h/24: (60 mq o 80 mq in riferimento alla composizione del nucleo familiare);
  - nucleo familiare composto esclusivamente da 2 persone (parenti, affini e coinquilini non legati da vincoli affettivi: (2 camere) 60 mq);
  - genitore unico con 1 figlio con età superiore a 6 anni (2 camere) 60mq
  - genitore unico/genitori con 2 figli con età superiore a 6 anni (3 camere) 80mq

Successivamente l'area e il numero della SAE sono stati attribuiti mediante sorteggio: l'assegnazione delle SAE ai nuclei familiari è stata effettuata in seduta pubblica, dal Responsabile del Settore Affari Generali, nel rispetto dell'ordine progressivo della graduatoria stilata secondo le priorità e i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale, mediante sorteggio, da effettuarsi in relazione ad ogni tipologia (40, 60 o 80 mq e handicap) e area.

Per quanto concerne l'assegnazione delle SAE che si sono rese disponibili in data successiva alla prima assegnazione, il criterio usato è quello dell'ordine della data di presentazione della domanda in base alla SAE disponibile ed alle dimensioni previste per il nucleo richiedente;

-Gli uffici comunali provvedono mediante piattaforma Cohesion ad inserire i nominativi e dati anagrafici dei componenti dei nuclei familiari assegnatari delle SAE.

### **FINALITA'**

Assistenza alloggiativa degli sfollati post terremoto.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONTRIBUTO PER SPESE DI TRASLOCO SOSTENUTE CAUSA SISMA*

*Ordinanza del Commissario Straordinario per la ricostruzione n. 21 del 28/04/2017*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione Marche

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione domanda presso gli uffici comunali sulla modulistica predisposta dalla Regione;
- L'Ufficio, dopo aver verificato che siano presenti tutti i documenti richiesti (ordinanza sindacale di sgombero; scheda aedes con esito E; qualora si tratti di una B è necessario allegare il decreto dell'usr che autorizza il miglioramento sismico; copia della fattura e del relativo bonifico; copia del documento di identità, copia del contratto di affitto qualora non si sia proprietari, ma locatari dell'immobile) invia la domanda all'URS allegando il certificato di residenza storico del richiedente alla data del sisma;
- L'USR verifica la sussistenza dei requisiti e liquida il contributo entro 2 mesi dalla presentazione dell'istanza.

**TEMPI:**

La domanda va presentata al Comune entro 60 giorni dal pagamento della fattura alla ditta di traslochi. Il Comune deve inviarla tempestivamente all'USR.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO MARIA AQUILI**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE AD ISTANZA DI PARTE*  
(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficiale d'Anagrafe – Vigili accertatori

**FINALITA'**

Regolare tenuta dell'anagrafe

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

*Istanza di iscrizione anagrafica*

- 1) Richiesta persona legittimata
- 2) Comunicazione dell'avvio del procedimento
  - all'interessato
  - all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso una famiglia/convivenza già costituita)
  - ad altri soggetti cointeressati
  - ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.
- 3) Provvedimento di iscrizione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità
- 4) Richiesta di cancellazione al comune di provenienza.
- 5) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale, svolta, di regola, tramite il corpo di Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati.
- 6) Conclusione del procedimento di iscrizione, con l'adozione del provvedimento di conferma di iscrizione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria
- 7) Comunicazione di iscrizione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di annullamento, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di di annullamento (art. 10bis L. n. 241/1990).

Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di iscrizione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento del provvedimento di iscrizione, da notificare all'interessato

Richiesta di ripristino della posizione anagrafica al comune di provenienza

Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

**TEMPI**

- Provvedimento di iscrizione: entro 2 giorni dall'istanza
- Provvedimento di conferma iscrizione anagrafica entro il 45<sup>^</sup> giorno dall'istanza;
- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*DICHIARAZIONE DI CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO DELLO STESSO COMUNE.*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficiale Anagrafe – Vigili accertatori

**FINALITA'**

Regolare tenuta dell'anagrafe

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

*Dichiarazione di cambiamento di abitazione/mutazione anagrafica nell'ambito dello stesso comune.*

- 1) Richiesta persona legittimata
- 2) Comunicazione dell'avvio del procedimento
  - all'interessato
  - all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso una famiglia/convivenza già costituita)
  - ad altri soggetti cointeressati
  - ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.
- 3) Provvedimento di cambio di abitazione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità
- 4) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale al nuovo indirizzo, svolta, di regola, tramite il corpo di Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubbliche e privati
- 5) Conclusione del procedimento di cambio di abitazione, con l'adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria
- 6) Comunicazione di cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

*Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:*

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di annullamento, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di di



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

annullamento (art. 10bis L. n. 241/1990).

Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione/ mutazione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento del provvedimento di cambio di abitazione, da notificare all'interessato

Ripristino della posizione anagrafica precedente

Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

**TEMPI**

- Provvedimento di cambio di abitazione/mutazione anagrafica: entro 2 giorni dall'istanza
- Provvedimento di conferma cambio di abitazione entro il 45<sup>^</sup> giorno dall'istanza;
- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE D'UFFICIO*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficiale Anagrafe – Vigili accertatori

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- 1) Avvio del procedimento d'ufficio
- 2) Invito a rendere la dichiarazione anagrafica e comunicazione di avvio del procedimento, con avviso che in caso di mancata dichiarazione l'ufficiale d'anagrafe provvederà d'ufficio
- 3) Fase istruttoria, finalizzata ad acquisire gli elementi necessari ad accertare la sussistenza della dimora abituale
- 4) Adozione del provvedimento di iscrizione d'ufficio, previa richiesta di cancellazione al comune di precedente residenza, in caso di iscrizione per provenienza da altro comune
- 5) Notifica all'interessato del provvedimento di iscrizione anagrafica/cambio di abitazione d'ufficio
- 6) Comunicazione di iscrizione/cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

**TEMPI**

Non è previsto un termine minimo, né un termine massimo: il provvedimento viene adottato quando sia accertata la sussistenza dei presupposti di legge



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ATTRIBUZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA*

*(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficiale d' Anagrafe – Ufficio urbanistica

**FINALITA'**

Attribuzione della numerazione civica ai nuovi fabbricati o riordino della numerazione civica a seguito di ristrutturazioni, variazioni di toponomastica ecc.

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- 1) Richiesta dell'interessato su modulistica ufficiale
- 2) Acquisizione degli elementi necessari alla corretta attribuzione della numerazione civica (cartografia, rilievi fotografici, eventuali sopralluoghi)
- 3) Attribuzione della numerazione civica
- 4) Comunicazione all'interessato e consegna della targhetta

**TEMPI**

30 giorni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO MARIA AQUILI**  
**ATTI DI STATO CIVILE**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*REDAZIONE ATTO DI NASCITA*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

*Formazione dell'atto di nascita:*

- A) Dichiarazione di nascita resa al Comune di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita
- 1) Formazione dell'atto di nascita (iscrizione)
  - 2) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale
  - 3) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita
- B) Dichiarazione di nascita resa al Direttore sanitario del Centro di nascita entro 3 giorni dalla nascita
- 1) Ricevimento della denuncia di nascita dal Direttore sanitario
  - 2) Trascrizione dell'atto di nascita
  - 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al centro di nascita
  - 4) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale
  - 5) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita
- C) Atti di nascita formati all'estero
- 1) Ricevimento dell'atto di nascita dal consolato
  - 2) Trascrizione dell'atto di nascita
  - 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al consolato

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

Richiesta dei nubendi di procedere alle pubblicazioni di matrimonio Verbale pubblicazione di matrimonio

Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza dei nubendi per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio

Pubblicazione all'Albo delle pubblicazioni dell'atto di pubblicazione per 8 giorni consecutivi Richiesta pubblicazione di matrimonio ad eventuale Comune residenza dell'altro nubendo

Rilascio certificato eseguite pubblicazioni (4<sup>^</sup> giorno dalla scadenza della affissione albo Pretorio on line)

## **TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*MATRIMONIO*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Le parti, nel giorno concordato, si presentano all'ufficiale di stato civile
- Identificazione degli intervenuti (matrimonio civile)
- Celebrazione del matrimonio (previa acquisizione certificato o certificati di eseguita pubblicazione) e formazione dell'atto di matrimonio. La celebrazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni, calcolati dal quarto giorno successivo alla data della compiuta pubblicazione;
- In caso di matrimonio concordatario o religioso, l'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di culto deve essere trascritto entro 5 giorni dal ricevimento del medesimo

Dopo la chiusura dell'atto:

- Eseguire l'annotazione di matrimonio a margine dell'atto di nascita degli sposi
- Invio della comunicazione di matrimonio ai fini dell'annotazione sugli atti di nascita degli sposi, se nati in altri Comuni;
- Invio della copia autentica dell'atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione, ai fini della relativa trascrizione
- Invio della comunicazione di matrimonio all'ufficio anagrafe del comune di residenza degli sposi

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*SEPARAZIONE CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

### Competenza

I coniugi possono concludere davanti all' ufficiale dello stato civile,

- ✓ del comune di residenza di uno di loro
- ✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero **un accordo di separazione personale**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

### Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

### Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti

## **Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990**

### **Il procedimento: 1\* fase – La dichiarazione delle parti**

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-ter - Accordo di separazione personale dei coniugi

- Identificazione dei componenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio

▪ Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

**Il procedimento: 2\* fase – la conferma**

Dopo non meno di 30 giorni

☞ Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

☞ Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma

In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

- a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure
- b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

**Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di separazione**

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'atto di matrimonio utilizzando la formula 175-quinquies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.

**In caso di mancata conferma non vi sono adempimenti successivi**

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

*RICHIESTA CONGIUNTA DI SCIOGLIMENTO O CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

### Competenza

I coniugi possono concludere, innanzi al sindaco, quale ufficiale dello stato civile,

- ✓ del comune di residenza di uno di loro
- ✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero **un accordo** - nei casi di cui all'art. 3, primo comma, numero 2), lett. b), della L. 1.12.1970, n. 898 - **di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

### Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

### Condizioni

Per addivenire allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, la separazione deve essersi protratta ininterrottamente:

- da almeno 6 mesi in caso di separazione consensuale e
- da almeno 12 mesi in caso di separazione non consensuale a far data:
  - dalla avvenuta comparizione dei coniugi innanzi al presidente del tribunale nella procedura di separazione personale anche quando il giudizio contenzioso si sia trasformato in consensuale;
  - alla data certificata nell'accordo di separazione raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita da un avvocato (Art. 12 comma 4 DL 132/2014);
  - alla data dell'atto contenente l'accordo di separazione concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile (art. 12 comma 4 DL 132/2014).

### Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti

**Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Il procedimento:**

**1\* fase – La dichiarazione delle parti**

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-quater - Accordo di scioglimento (o cessazione effetti civili) del matrimonio

- Identificazione dei componenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

**Il procedimento: 2\* fase – la conferma**

Dopo non meno di 30 giorni

☞ Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

☞ Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma

In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

- a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure
- b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

**Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio**

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'**atto di matrimonio** utilizzando la formula 175-septies (se detiene l'atto



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);

- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.
- alla annotazione a margine dell'**atto di nascita** utilizzando la formula 138-ter (se detiene l'atto di nascita);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita.
- alla comunicazione all'autorità giudiziaria, se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale.
- alla comunicazione all'ufficio anagrafe.

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

***COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA E COSTITUZIONE NELLO STESSO COMUNE  
STRUTTURE CHE INTERVENGONO***

Ufficio Stato Civile

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsiasi comune italiano.

Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art. 70-bis comma 4

D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

**Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990**

**Istruttoria**

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

### **Costituzione dell'unione civile**

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune in cui è stata presentata la richiesta, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala aperta al pubblico. Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale. L'ufficiale di stato civile deve:
  - Indossare la fascia tricolore
  - Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016
  - Dichiarare che le parti sono unite civilmente, dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
  - Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

### **Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile**

**L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione e la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:**

- all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune che detiene l'atto di nascita;
- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al/ai comune/i di residenza delle parti ai fini della relativa trascrizione;

**Il/I comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:**

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

**TEMPI**

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA IN UN COMUNE E COSTITUZIONE IN ALTRO COMUNE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Stato Civile

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

### Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsunque comune italiano.

### Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art. 70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

### **Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990 Istruttoria**

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

l'unione civile.

**Richiesta delle parti di voler costituire l'unione civile in altro comune.**

La richiesta, ai sensi dell'art. 70 quater d.P.R. n. 396/2000, deve essere motivata ed è soggetta ad imposta di bollo.

**Delega, da parte del comune che ha ricevuto la richiesta, all'ufficiale di stato civile del comune, scelto dalle parti, che riceverà la dichiarazione di costituzione di unione civile.**

(Art 70-quater d.P.R. n. 396/2000).

**Costituzione dell'unione civile**

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune che è stato delegato dal comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala parte al pubblico. Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale. L'ufficiale di stato civile deve:
  - Indossare la fascia tricolore
  - Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016
  - Dichiarare che le parti sono unite civilmente dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
  - Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

**Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile**

**L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:**

- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione di unione civile;

**Il comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile deve procedere:**

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile ai comuni di residenza degli uniti civilmente per la relativa trascrizione
- 3) all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita;

**Il/I comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:**

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

**TEMPI**

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO MARIA AQUILI**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI*

*(Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223 e ss.mm.ii - Circolare Ministeriale n. 2600/L del 1° febbraio 1986)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

L'aggiornamento delle liste viene effettuato a mezzo di **DI REVISIONI ELETTORALI**

**- REVISIONE SEMESTRALE**

Con la revisione semestrale da eseguire ogni semestre, vanno i cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo. Le variazioni apportate alle liste hanno effetto, rispettivamente, il 1° gennaio ed il 1° luglio di ogni anno.

L'iscrizione nelle liste elettorali viene disposta d'ufficio ed è subordinata ai requisiti prescritti per legge, e cioè la **cittadinanza italiana, l'età, l'assenza di cause che escludono la capacità elettorale.**

Il Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale, per ogni iscrivendo dovrà acquisire i seguenti documenti:

- 1) estratto atto di nascita;
- 2) certificato penale del Casellario Giudiziale
- 3) certificato di residenza
- 4) certificato di cittadinanza italiana.

Tutti i documenti vanno conservati, per ciascun elettore, nei rispettivi fascicoli personali (de materializzati).

Con le revisioni semestrali vengono cancellati dalle liste elettorali i cittadini incorsi nella incapacità elettorale perché sottoposti alle misure di prevenzione, di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423, e successive modificazioni e i cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per **IRREPERIBILITA'.**



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Alle liste elettorali generali e sezionali, rettificata con le revisioni semestrali, possono essere apportate, fino alla revisione del semestre successivo, con le **REVISIONI DINAMICHE** le seguenti variazioni:

- 1) cancellazione per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita del diritto elettorale, trasferimento di residenza in altro Comune;
- 2) iscrizioni derivanti dall'acquisto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del 18° anno di età (iscrizione che viene effettuata con la revisione semestrale) o del riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative, variazioni per trasferimento di abitazione nella circoscrizione di altra sezione del Comune.
- 3) variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere

Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, mancata iscrizione od omissione di cancellazioni nelle liste elettorali, ogni cittadino ha la facoltà di proporre ricorso alla Sottocommissione elettorale circondariale di San Ginesio con sede presso il Comune di San Ginesio

### **TEMPI**

Le revisioni dinamiche si effettuano nei mesi di gennaio e di luglio.

### **- REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI**

In prossimità di ogni consultazione elettorale, il Responsabile dell'Ufficio elettorale deve procedere, a seguito dell'indizione dei comizi elettorali, alle REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE delle liste elettorali:

- 1) Cancellazione dalle liste elettorali dei cittadini deceduti e/o cancellati per trasferimento di residenza presso altri Comuni;
- 2) Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini immigrati da altri Comuni, dei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età oppure per il riacquisto del diritto di voto a seguito di cessazione delle cause ostative;
- 3) Variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere
- 4) Depennare dalle liste sezionali da consegnare ai seggi elettorali i cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età il 1° giorno della votazione;
- 5) Effettuare il blocco delle liste al quindicesimo giorno antecedente quello della votazione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**TEMPI**

Le revisioni dinamiche straordinarie si effettuano a seguito di indizione dei comizi elettorali



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Ufficio Elettorale

## **FINALITA'**

Permettere ai cittadini di esprimere il voto in occasione dei comizi elettorali.

## **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale rilascia ai cittadini iscritti nelle liste elettorali una tessera elettorale, a seguito della prima iscrizione (neoelettori), per esaurimento degli spazi della vecchia tessera, per smarrimento, furto o deterioramento della tessera, a seguito della iscrizione nelle liste elettorali per trasferimento di residenza.

## **IN CASO DI SMARRIMENTO E/O DETERIORAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE:**

- Istanza ad iniziativa di parte;
- Presentazione della dichiarazione sostitutiva di smarrimento e/o furto della tessera elettorale;
- Consegna al Responsabile dell'Ufficio elettorale della tessera elettorale nel caso di tessera elettorale deteriorata.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONEPROCEDIMENTO**

*NOMINA DEI SCRUTATORI DEI SEGGI ELETTORALI -AGGIORNAMENTO ANNUALE  
DELL'ALBO DEI SCRUTATORI*

## **STRUTTURE CHEINTERVENGONO**

Comune - Consiglio Comunale Commissione Elettorale Comunale -

## **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

Il Consiglio comunale nella prima seduta (articolo 41. Comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) elegge tra i propri componenti la **Commissione Elettorale comunale**, presieduta dal Sindaco e composta da tre effettivi e tre supplenti (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, art. 12) Compito della Commissione Elettorale Comunale è quello di provvedere alla **tenuta e revisione dell'albo** delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale.

La stessa provvede alla **nomina degli scrutatori** tra il venticinquesimo e il ventesimo giorno antecedenti la data stabilita per la votazione (legge 8 marzo 1989, n. 95).

Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di scrutatore è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di primo grado (comunemente detta scuola media inferiore)

## **TEMPI**

Il **1° ottobre** di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il **30 novembre** dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo degli scrutatori.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*NOMINA DEI PRESIDENTI DI SEGGIO - AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO  
DEI PRESIDENTI DI SEGGIO*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune - Responsabile Ufficio Elettorale Comunale - Corte d'Appello di Ancona

## **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

-Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado (comunemente detta scuola media superiore)

-Trasmissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale alla Corte di Appello di Ancona entro il mese di **gennaio**, delle richieste dei cittadini pervenute entro il 30 ottobre dell'anno precedente, per l'inserimento nell'Albo dei Presidenti di seggio.

La Corte d'Appello di Ancona provvede alla **nomina dei Presidenti di seggio**.

## **TEMPI**

Il **1° ottobre** di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il **31 ottobre** dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo dei Presidenti di seggio.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*RILASCIO TESSERA TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E LOCALE AGEVOLATO*

*(D.G.R. 129 del 04.02.2008 e s.m.i.)*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune – Regione

## **FINALITA'**

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per TRASPORTO PUBBLICO per particolari categorie di utenti.

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- richiesta ad iniziativa di parte;
- istruttoria entro 30 gg. dall'ufficio per verifica requisiti stabiliti dal D.M. di cui all'oggetto;
- inserimento dati su apposito software regionale.
- rilascio da parte del comune di tessera per usufruire dell'agevolazione su acquisto biglietti o abbonamento trasporto pubblico.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

***Individuazione dei singoli procedimenti  
amministrativi di competenza del  
Settore Finanziario  
del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Finanziario del Comune di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio. Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE FINANZIARIO**  
**RESPONSABILE DOTT. GIULIANO BARBONI**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*IMPOSTA MUNICIPALE UNICA – I.M.U.*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del MEF;
- Pubblicazione sul sito comunale e sul territorio comunale dei relativi avvisi;
- Controllo e riscontro (prima della prescrizione) dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Analisi delle posizioni dei contribuenti inadempienti e invio atti di accertamento;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CERTIFICAZIONE CREDITO LIQUIDO CERTO ED ESIGIBILE PER LA CESSIONE DEL CREDITO ART.9, COMMA 3 BIS, dl N. 185/2008*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione istanza da parte del creditore e protocollazione della domanda;
- Controllo della domanda (entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza);
- Certificazione (entro trenta giorni) se il credito è liquido, certo ed esigibile;
- Trasmissione esito all'interessato.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ATTIVITA' DI VERIFICA DEGLI ATTI DI IMPEGNO (DETERMINAZIONI) AL FINE DEL RILASCIO DEL PARERE CONTABILE*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Trasmissione proposta di deliberazione o determinazione;
- Controllo della documentazione (entro cinque giorni);
- Rilascio parere contabile

.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*FITTI FABBRICATI*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Invio lettere per il pagamento;
- Pagamento presso la Tesoreria Comunale degli importi dovuti;
- Controllo e riscontro annuale dei pagamenti effettuati dagli affittuari;
- Raccomandate per il sollecito dei pagamenti;
- Ulteriore riscontro dei pagamenti effettuati;
- Ultimo avviso di pagamento



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*TASSA RIFIUTI – TA.RI.*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del MEF;
- Formazione di apposito ruolo per la riscossione;
- Spedizione ai contribuenti degli avvisi di pagamento;
- Successivo controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti e trasmissione atti all'agenzia delle entrate per formazione ruolo coattivo;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale;



Città di Camerino

Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE – T.O.S.A.P.*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione delibere aliquote e regolamento sul sito del MEF;
- Controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti ed invio atti di accertamento;
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio Comunale;



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ATTIVITA' DI VERIFICA DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE AL FINE DEL RILASCIO DEL  
PARERE CONTABILE*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Controllo della documentazione (entro cinque giorni);
- Preparazione mandato di pagamento;
- Trasmissione informatica al tesoriere del mandato di pagamento



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONCESSIONE LOCULI – INUMAZIONE E TUMULAZIONI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FINALITA'**

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Controllo della domanda;
- Verifica disponibilità richiesta (entro 5 giorni);
- Preparazione atto di concessione (entro 5 giorni);
- Pagamento concessione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

***Individuazione dei singoli procedimenti  
amministrativi di competenza del  
Settore Appalti e Contratti  
del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Appalti e Contratti di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio.

Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**  
**RESPONSABILE AVV. CORRADO SPERANZA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*

*Normativa:*

- *In generale: D. Lgs. n. 36/2023 (D. Lgs 50/2016 che continua ad applicarsi nei limiti di quanto previsto dall'art. 225 del D.Lgs. n. 36/2023 rubricato "Disposizioni transitorie e di coordinamento);*
- *In aggiunta per le opere della ricostruzione sisma 2016, PNRR e PNC: D.L. 189/2016 e smi, Ordinanze del C.S.R. attuative, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021;*
- *In aggiunta per le opere emergenziali post-sisma 2016: O.C.D.P.C.;*
- *PNRR/PNC*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FINALITA'**

Acquisire un servizio/fornitura, oppure un lavoro.

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Definizione dell'oggetto di affidamento: Definizione della natura dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: verifica delle regole di affidamento ed utilizzo del relativo modello procedurale;
3. Requisiti di qualificazione: Definizione dei requisiti di accesso alla procedura;
4. Requisiti di aggiudicazione: Definizione dei criteri per l'aggiudicazione (con l'intervento del RUP/Settore di competenza);
5. Predisposizione atti procedura;
6. Revoca del bando: Provvedimento di revoca;
7. Valutazione delle offerte: Definizione dei punteggi da assegnare alle offerte, indicati nel disciplinare di gara (in caso di OEPV mediante l'intervento della Commissione giudicatrice);



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

8. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Definizione dei criteri d'individuazione e verifica delle offerte anomale (mediante intervento del RUP);
9. Modifica di contratti durante il periodo di efficacia: Variazione dei tempi, degli importi e delle condizioni generali di affidamento (mediante intervento del RUP/Settore competente);
10. Subappalto: supporto/assistenza al RUP in ordine a verifiche/istruttoria finalizzata all'autorizzazione del subappalto;
11. Controversie: Gestione delle controversie, accordi bonari (con l'intervento del RUP/DEC e Settore competente).

### **TEMPI:**

A seconda della tipologia e natura del contratto, ai sensi di legge.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

***Individuazione dei singoli procedimenti  
amministrativi di competenza del  
Settore Segreteria Generale  
del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Segreteria Generale del Comune di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio. Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**  
**RESPONSABILE DOTT. PAOLO CRISTIANO**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO E PICCOLO PRESTITO*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione e protocollazione della domanda
- Analisi della domanda (entro trenta giorni)
- Invio pratica all'I.n.p.d.a.p o ad altro istituto finanziario e all'interessato.
- Trasmissione esito all'interessato



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PENSIONI E TFR/TFS: DEFINIZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO / GIURIDICO.*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione e protocollazione della domanda (novanta giorni prima)
- Controllo della domanda (entro trenta giorni)
- Predisposizione determina collocamento a riposo
- Sistemazione dati piattaforma informatica dell'INPS (entro trenta giorni da ricezione domanda)
- Comunicazione avvenuta sistemazione pratica all'INPS
- Trasmissione esito all'interessato



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E/O INDETERMINATO ATTRAVERSO LE LISTE DI COLLOCAMENTO*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune - CIOF

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Verifica e controllo richiesta di assunzione;
- Trasmissione della domanda al CIOF (entro 15 giorni)
- Espletamento prova selettiva a seguito comunicazione nominativi da parte del CIOF (entro 15 giorni)
- Trasmissione esito all'interessato e al CIOF (entro sette giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione bando di mobilità;
- Verifiche e controlli richieste partecipazione
- Svolgimento prova
- Pubblicazione esito
- Trasmissione esito interessato (entro 15 giorni)
- Trasmissione richiesta cessione contratto ente di appartenenza



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione bando di concorso;
- Verifiche e controlli richieste partecipazione;
- Svolgimento prove;
- Pubblicazione esito.
- Trasmissione esito interessato e comunicazione tempi presa servizio (entro 15 giorni)



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO MANSIONI SUPERIORI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Verifica e controllo richiesta istanza
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni)
- Acquisizione relazione responsabile
- Trasmissione esito all'interessato (entro tre giorni)



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## ***Individuazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Settore Lavori Pubblici del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Lavori Pubblici di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio.

Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE LAVORI PUBBLICI**  
**RESPONSABILE ING. AINELEN D. BRACALENTE**

**DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

*COSTITUZIONE/DEFINIZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI ( D.Lgs n. 50/2016)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

**FINALITA':**

Acquisire un servizio/fornitura, oppure realizzare un lavoro.

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Acquisizione richieste d'inserimento nell'elenco degli operatori economici: Acquisizione richieste degli operatori economici d'inserimento nell'elenco;
2. Aggiornamento elenco degli operatori economici: Aggiornamento dell'elenco degli operatori economici con l'inserimento delle richieste pervenute;
3. Pubblicazione: Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**TEMPI:**

Bimestrale



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

*Manutenzione patrimonio e territorio Comunale (T.U. n. 267/2000)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

### **FINALITA':**

Gestione del patrimonio e del territorio comunale.

### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Acquisizione segnalazione di manutenzione: Acquisizione della segnalazione d'ufficio, da parte di Altri soggetti istituzionali, del cittadino;
2. Sopralluogo: sopralluogo di verifica dello stato della situazione;
3. Intervento: risoluzione della problematica con risorse interne o tramite affidamento.

### **TEMPI:**

In caso di utilizzo di risorse interne: Immediato

In caso di utilizzo di affidamento: da contratto.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

*PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE ED ELENCO ANNUALE*

*(T.U. n. 267/2000, D.Lgs n. 50/2016 e D.M. 16/01/2018 n. 14)*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

### **FINALITA':**

Acquisire un servizio/fornitura, oppure realizzare un lavoro.

### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Definizione delle opere da eseguire nel triennio e nell'anno di competenza: Definizione opere da eseguire nel rispetto delle condizioni e dei requisiti di cui agli art.21 comma3, art.35 comma 4, art.21 comma 3 del D.Lgs.50/2016;
2. Coerenza con gli atti di programmazione e con il bilancio e tempi di approvazione: Verifica della coerenza "con i documenti pluriennali di pianificazione o di programmazione" che sono definiti, per le per le Regioni, gli Enti locali e i loro organismi, nel Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. È invece requisito specifico degli interventi ricompresi nell'elenco annuale, e per questo richiamato nel comma 8 dell'art.3 del DM 14/2018, quello della coerenza con il bilancio di cui al comma 1 dell'art.21 del Codice, e che corrisponde all'obbligo della previsione in bilancio della copertura finanziaria necessaria alla realizzazione dei lavori e delle forniture e servizi connessi previsti dall'intervento. La coerenza dovrà essere garantita anche relativamente alla ripartizione per annualità degli importi indicati nel programma;
3. Predisposizione proposta Deliberazione di Giunta: Predisposizione della proposta da sottoporre alla Giunta comunale;
4. Pubblicazione: L'art. 21, comma 7, del Codice degli appalti (d.lgs. 50/2016), dispone la pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale, con gli schemi tipo adottati dal D.M. 14/2018, sul sito informatico dell'amministrazione aggiudicatrice



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

(l'Ente Locale), sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture (Mit) e dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

**TEMPI:**

Annuale



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

*ESPROPRI E OCCUPAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ (DPR 327 del 08/06/2001)*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

### **FINALITA':**

Acquisire a patrimonio o da occupare un bene immobile o i diritti relative ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Definizione dell'opera pubblica o di pubblica utilità per la cui realizzazione è necessaria l'acquisizione o l'occupazione di beni immobili non di proprietà del Comune;
2. Apposizione vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare: l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio avviene con l'approvazione del piano urbanistico generale, o sua variante, in cui è prevista l'opera;
3. Dichiarazione di pubblica utilità: la dichiarazione di pubblica utilità avviene con l'approvazione del progetto definitivo dell'opera da parte dell'autorità espropriante;
4. Determinazione indennità di esproprio: determinazione dell'indennità provvisoria da notificare al proprietario come previsto dal DPR327/2001. Il procedimento di determinazione definitiva dell'indennità di esproprio, e del pagamento della stessa indennità, dipende dalla condivisione o meno da parte del proprietario dell'indennità provvisoria;
5. Decreto di esproprio: il decreto di esproprio dispone il passaggio del diritto di proprietà, viene trascritto presso i registri immobiliari ed è eseguito mediante l'immissione in possesso del beneficiario dell'esproprio e;

### **TEMPI:**

Dipendenti dall'iter di approvazione dell'opera pubblica o di pubblica utilità nei limiti di quanto previsto dal DPR 327/2001



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

*PROTEZIONE CIVILE (D.Lgs. n. 1/2018, linee guida Nazionali e Regionali, D.Lgs. n. 50/2016)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

### **FINALITA':**

Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento.

### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile: aggiornamento del piano di protezione civile per mutate condizioni di rischio, organizzative e gestionali;
2. Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale: attivazione COC e coordinamento squadre di soccorso che agiscono sul territorio comunale;
3. Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza: censimento e quantificazione dei danni verificatisi sul territorio comunale e stima degli interventi necessari al superamento dell'emergenza;
4. Interventi di somma urgenza: affidamento, e successiva gestione, degli interventi di somma urgenza ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 50/2016;

### **TEMPI:**

Punti 2, 3 e 4: Immediato



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

***Individuazione dei singoli procedimenti  
amministrativi di competenza del  
Settore Polizia Locale e Polizia Amministrativa  
del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Polizia Locale e Polizia Amministrativa del Comune di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio.

Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Gestione dei verbali del C.d.s.
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Gestione dei preavvisi di accertamento; Registrazione cronologica su portale telematico dei processi verbali redatti e contestati immediatamente; accertamento delle violazioni sulla scorta degli atti d'ufficio di contestazioni non immediate e inserimento dati e n. cronologico; elaborazione procedimento notificatorio ed eventuale reintestazione di verbali; rendicontazione pagamenti e della rateazione delle sanzioni pecuniarie; procedura di riscossione coattiva; predisposizione verbali di contestazione a veicoli con immatricolazione estera; gestione procedimento sanzioni accessorie.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D.Lgs. n. 285 del 1992 s.m.i.; D.P.R. 495 del 1992, L. n. 689 del 1981; L. n. 890/1986; D. Lgs. n. 82 del 2005; D.M. del 18.12.2017; Codice Procedura Civile; L. n. 241 del 1990; D. Lgs. n. 33 del 2013.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede ex officio mediante accertamento delle violazioni del C.d.S.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquareni
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	1) <u>Gestione dei preavvisi di accertamento, dei verbali di accertamenti contestati immediatamente e non:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrazione cronologica all'interno del programma applicativo per la gestione delle violazioni al codice della strada "Concilia";</li><li>• Ricerca dei dati relativi ai proprietari dei veicoli attraverso l'accesso alla banca dati della Motorizzazione Civile e del Pubblico Registro Automobilistico;<ul style="list-style-type: none"><li>○ In caso di destinatario deceduto: nell'ipotesi di contestazione non immediata si procede con la consultazione al PRA per verificare l'eventuale presenza di comproprietari, ai fini di loro reintestazione; richiesta</li></ul></li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

	<p>notizie al comune di residenza per reperire eventuali eredi utilizzatori del veicolo ai fini della contestazione dell'infrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Utilizzo del veicolo in noleggio o cessione del mezzo: nell'ipotesi di contestazione non immediata, si effettua la reintestazione del verbale con i dati forniti dalla ditta di noleggio o del già proprietario → riapertura del termine di 90 giorni per la notifica.</li><li>● Ricerca manuale degli indirizzi di posta elettronica certificata a mezzo portale INI-PEC e IPA-PEC;</li><li>● Formazione del lotto dei verbali ed invio dello stesso alla ditta Maggioli per le procedure materiali di postalizzazione;</li><li>● Scarico in automatico e rendicontazione dei lotti verbali cartacei e trasmessi a mezzo pec.</li><li>● Scarico in automatico degli avvisi di ricevimento delle raccomandate di notifica e dei mancati recapiti, rendicontazione dei CD raccomandate e CD can.</li><li>● In caso di mancato recapito per irreperibilità: visura presso il portale SIATEL ai fini di reintestazione d'ufficio del verbale ed eventuale richiesta di notifica all'ufficio messi territorialmente competente, in caso non risultino variazioni d'indirizzo.</li><li>● A carattere periodico si effettua l'importazione automatica dei flussi di pagamento, CSV+Immagini, dematerializzati e telematici, bonifici postali, scaricabili dal servizio "bancopostaonline", aggancio pagamenti ai singoli verbali.</li></ul> <p>2) <u>Gestione dei verbali di accertamento con veicoli immatricolati all'estero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Formazione del lotto all'interno del programma applicativo per la gestione delle violazioni del C.d.s. "Concilia" ed invio alla ditta Safety21 S.p.A. per la notifica all'estero da effettuarsi entro 360 giorni dall'accertamento.</li></ul> <p>3) <u>Gestione della rateazione delle sanzioni pecuniarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Richiesta del soggetto tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria, da presentare al Sindaco entro 30 giorni dalla notifica del verbale;</li><li>● Valutazione dell'istanza in conformità alle disposizioni di cui all'art. 202 bis C.d.s. ed emissione del provvedimento di accoglimento o di rigetto entro 90 giorni dalla presentazione</li></ul>
--	---



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>dell'istanza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificazione all'interessato dell'accoglimento dell'istanza con la determinazione delle modalità e dei tempi della rateazione.</li></ul> <p>4) <u>Procedimento di riscossione coattiva.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica dei verbali non pagati nei termini, divenuti titoli esecutivi per una somma pari alla metà del massimo della sanzione amministrativa edittale.</li><li>• Invio delle richieste di integrazione di pagamento con posta ordinaria, al fine di consentire all'utente una corretta definizione dei verbali non pagati o pagati parzialmente, prima della formazione del ruolo.</li><li>• Predisposizione del ruolo nei termini di legge (5 anni dall'accertamento) e trasmissione dello stesso all'intendente di finanza competente, ai fini dell'incarico di esattore di ruolo e riscossione forzata.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	<p>In caso di contestazione immediata al trasgressore si procede alla notifica del verbale di accertamento nei confronti dell'obbligato in solido - proprietario del veicolo entro il termine di 100 giorni; in caso di contestazione non immediata si procede alla notifica del verbale all'obbligato in solido – proprietario del veicolo entro il termine di 90 giorni. In caso di contestazione non immediata e veicolo con immatricolazione estera, la procedura di notifica si conclude entro 360 giorni dalla data di accertamento.</p> <p>I termini di cui sopra sono riaperti nelle ipotesi di reintestazione del verbale.</p>
<b>Documenti necessari</b>	
<b>Procedimenti collegati</b>	<p>Procedimento notificatorio; procedimento di creazione dei ruoli esattoriali; eventuali: procedimento di richiesta di annullamento in autotutela; procedimenti correlati alle sanzioni accessorie (fermo, sequestro, confisca); Procedimento di accesso agli atti; gestione dei ricorsi ai verbali di contestazione del C.d.S.</p>
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Infortunistica stradale
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Intervento degli agenti accertatori nel luogo del sinistro per l'effettuazione degli accertamenti urgenti all'uopo richiesti (fotogrammi, bozze planimetriche, richiesta accertamenti medico-sanitari etc.), rilascio delle sommarie informazioni delle persone coinvolte. Predisposizione del verbale di accertamento e dinamica del sinistro, fascicolo di rilievo fotografico. In caso di incidente con feriti predisposizione relazioni e segnalazioni all'UMC, UTG e Procura della Repubblica. Nell'ipotesi di reato perseguibile d'ufficio o su istanza di parte, relazione di N.D.R.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D.Lgs. n. 285 del 1992 s.m.i.; D.P.R. 495 del 1992, L. n. 689 del 1981; L. 241/1990; D. Lgs. n. 274 del 2000; C.p.p.;</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede ex ufficio attraverso la richiesta di intervento o intervento di iniziativa.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquareni
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	Descrizione singole fasi:  <i>1) <u>Incidente senza feriti:</u></i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intervento nel luogo del sinistro per i primi accertamenti urgenti e assunzione delle sommarie informazioni dagli interessati ed eventuali testimoni;</li><li>• In Comando: compilazione del verbale di sopralluogo, di dinamica del sinistro e del fascicolo di rilievo fotografico;</li><li>• Ulteriore accertamento sulla scorta degli atti d'ufficio delle violazioni al C.d.S.;</li><li>• Comunicazione all'ISTAT da farsi entro i primi 15 giorni del mese successivo al sinistro, che non sono stati rilevati incidenti stradali con feriti;</li><li>• Rilascio di copie degli atti previa richiesta delle parti coinvolte o dei propri delegati, o delle compagnie assicurative, entro 30 giorni dalla richiesta;</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

	<p>2) <u>Incidente con feriti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intervento nel luogo del sinistro per i primi accertamenti urgenti e assunzione delle sommarie informazioni dagli interessati ed eventuali testimoni;</li><li>• Contestazione immediata delle infrazioni al codice della strada accertate;</li><li>• Compilazione del verbale di sopralluogo, di dinamica del sinistro e fascicolo di rilievo fotografico;</li><li>• Ulteriore accertamento sulla scorta degli atti d'ufficio delle violazioni al C.d.S.;</li><li>• Trasmissione del verbale di sopralluogo corredato dalla documentazione fotografica, dai rilievi planimetri, dalle sommarie informazioni rilasciate dai soggetti coinvolti e dagli eventuali testimoni, dalle copie dei verbali di accertamenti contestati e dalle certificazioni mediche, all'ufficio Territoriale del Governo ed all'Ufficio Periferico del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ai sensi dell'art. 222 e 223 C.d.s., entro 10 giorni dal sinistro stradale.</li><li>• Compilazione del questionario online al sito web: <a href="http://gino.istat/incidenti">http://gino.istat/incidenti</a>;</li><li>• Relazione ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 274/2000 alla Procura della Repubblica presso il Tribunale da presentare oltre il termine di 90 giorni dall'incidente, qualora non sia stata presentata querela;</li><li>• Rilascio delle copie degli atti previa istanza delle parti coinvolte o dei propri delegati, o delle compagnie assicurative entro 30 giorni dalla richiesta; è sempre necessario il nulla-osta dell'Autorità giudiziaria per esercitare il diritto di accesso agli atti nei seguenti casi: incidente con esito mortale, con lesione alle persone, qualora una delle parti abbia presentato querela e nel quale siano stati ravvisati reati diversi dalle lesioni personali.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	La durata della procedura dipende dagli eventuali ed ulteriori procedimenti connessi, ai quali si rimanda.
<b>Documenti necessari</b>	Documentazione indettificativa veicoli e conducenti coinvolti: carta circolazione, polizza assicurativa, patente di guida.
<b>Procedimenti collegati</b>	Procedimento penale: attività di P.G.; Segnalazione di notizia di reato; Procedimento di accesso agli atti; Procedimento di accesso agli atti: immagini di video-sorveglianza; Procedimento di accertamento e gestione verbali C.d.S.; Procedimento di



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	accertamento e gestione sanzioni accessorie al C.d.s.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti d'ufficio.
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Richiesta di parte motivata alla presa visione o consegna in copia della documentazione prodotta o comunque in possesso di questo ufficio. Valutazione istruttoria dell'interesse qualificato, di eventuali controinteressati ovvero di motivi ostativi o di differimento. Rilascio o rigetto dell'istanza.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 241 del 1990 s.m.i; D.P.R. n. 184 del 2006 s.m.i.; D. Lgs. n. 33 del 2013; Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 19.04.2023.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento si instaura su iniziativa di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. sa Zampetti Cristiana
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Zampetti Cristiana
<b>Fasi del procedimento</b>	<i>1) Accesso agli atti documentale e formale:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il procedimento ha avvio con istanza motivata di parte, la quale deve indicare la documentazione richiesta, specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. L'istanza va presentata a mezzo pec, a mezzo raccomandata A/R ovvero con presentazione cartacea all'Ufficio Protocollo.</li><li>• Unitamente all'istanza, il legittimato è tenuto ad esibire copia del pagamento dei diritti di ricerca documentale. In carenza, si procede alla sospensione del procedimento per integrazione istruttoria.</li><li>• Nell'eventualità che l'istanza sia carente della documentazione necessaria, viene richiesta integrazione con sospensione dei termini del procedimento.</li><li>• Nell'eventualità che l'istanza di accesso coinvolga anche soggetti controinteressati, i medesimi saranno coinvolti al procedimento mediante apposita comunicazione.</li><li>• Il procedimento si conclude nel termine di 30 giorni con l'accoglimento o il rifiuto, salvo eventuali sospensioni</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>correlate al coinvolgimento di controinteressati, richieste di integrazioni istruttorie ovvero il potere di differimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• E' sempre necessario il nulla-osta dell'Autorità giudiziaria per esercitare il diritto di accesso agli atti inerenti all'infortunistica stradale, nei seguenti casi: incidente con esito mortale, con lesione alle persone, qualora una delle parti abbia presentato querela o si proceda d'ufficio al reato, ovvero nell'ipotesi siano stati ravvisati reati diversi dalle lesioni personali.</li><li>• Qualora il procedimento non si concluda entro i termini su indicati, l'istanza è da intendere rigettata.</li><li>• La risposta e l'eventuale trasmissione del documento segue le forme indicate dal soggetto interessato a mezzo propria richiesta.</li></ul> <p>2) <u>Accesso civico e civico generalizzato</u> Il procedimento ha avvio con l'istanza del cittadino, presentata a mezzo pec, a mezzo raccomandata A/R ovvero con presentazione cartacea all'Ufficio Protocollo.</p> <p>3) <u>Accesso alla documentazione inerente alla gestione dei verbali di cui al C.d.S.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il soggetto interessato può accedere direttamente al seguente portale telematico: <a href="https://camerino.multeonline.it/">https://camerino.multeonline.it/</a> inserendo i parametri richiesti, i quali sono univoci a tutela della riservatezza e indicati all'interno processo verbale di contestazione dell'infrazione del C.d.S.;</li><li>• Ad accesso effettuato, si può prendere visione ed estrarre copia di tutta la documentazione sottesa all'accertamento, alla redazione e alla notificazione del processo verbale.</li><li>• Nel medesimo portale si può altresì effettuare l'eventuale comunicazione dati conducenti di cui all'art. 126-bis del C.d.s. e procedere al pagamento della sanzione.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termine generale: 30 giorni.</li><li>• Nel caso di coinvolgimento di controinteressati, il procedimento istruttorio è sospeso per 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione.</li><li>• In caso di accoglimento della richiesta, nonostante le opposizioni del controinteressato, quest'ultimo ha diritto ad apposita comunicazione.</li></ul> <p>Il provvedimento e la documentazione non possono quindi essere trasmessi prima di 15 giorni dalla data di trasmissione</p>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>della comunicazione al controinteressato (art. 6, c. 6, L. n. 241/1990).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'amministrazione si riserva del potestà di differimento qualora sussistano i presupposti <i>ex lege</i>. Il provvedimento è conseguentemente motivato.</li></ul>
<b>Documenti necessari</b>	<p>Dati del richiedente (comprovando i poteri di rappresentanza se il richiedente è persona diversa dal soggetto interessato); indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero dei dati che ne consentano l'individuazione; motivazione della richiesta comprovando la sussistenza dell'interesse legittimo, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa all'oggetto della richiesta; indicazione dell'oggetto del diritto di accesso: presa visione del documento, estrazione di copia ovvero di copia autenticata.</p>
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Notificazione atti giudiziari e atti di P.G. su delega dell'autorità giudiziaria</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Richiesta di notifica da parte dell'A.G., apposizione del numero cronologico di registro di P.G. all'atto, notificazione, restituzione dell'atto notificato all'autorità.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>Codice di Procedura Penale;</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede d'ufficio o su richiesta dell'A.G.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquarelli
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti.
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La richiesta da parte dell'A.G. è effettuata telematicamente o in via cartacea.</li><li>• Si procede all'apposizione del numero cronologico di protocollazione di P.G. all'atto.</li><li>• Si procede altresì alla registrazione dell'atto nell'apposito registro generale di notifiche.</li><li>• L'atto viene notificato senza ritardo o comunque entro i termini indicati dall'A.G.</li><li>• L'atto notificato con apposita relazione viene restituito al mittente tramite via telematica.</li><li>• In caso di sub-delega espressa dalla A.G. richiedente, in caso di destinatario residente in altro Comune, si procede alla richiesta di notifica all'Organo di Polizia competente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Indicato nell'atto.
<b>Documenti necessari</b>	
<b>Procedimenti collegati</b>	Atto da notificare.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Ricezione oggetti smarriti
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Recupero di un bene smarrito all'interno del territorio comunale ovvero consegna alla Polizia Locale da parte di un ritrovatore, registrazione e pubblicazione del ritrovamento, riconsegna al proprietario.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>Codice Civile, Libro III, Capo III, Sez. I, artt. 927 s.s.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede d'ufficio qualora l'oggetto venga rintracciato da agenti addetti a questo Comando ovvero su iniziativa di parte, qualora riconsegnato da privati o altre forze di Polizia.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquarelli
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ogni oggetto ritrovato viene consegnato al Comando di Polizia Locale.</li><li>• Il Comando redige apposito verbale di deposito riportante i dati del ritrovatore e la descrizione dell'oggetto. L'ufficio verifica sempre il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di eventuali contenitori (borse, valigie etc.).</li><li>• Non viene redatto alcun verbale per oggetti di modico o alcun valore (chiavi, scarpe, libri, penne, pettini, agendine etc.), eventualmente riconsegnati alla Polizia Locale.</li><li>• La Polizia Locale provvede a pubblicare all'Albo il ritrovamento dell'oggetto.</li><li>• Chi si dichiara proprietario e ne richiede la restituzione deve presentarsi entro un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo, munito di documento di identità valido, con l'onere di fornire all'ufficio la descrizione dettagliata dell'oggetto.</li><li>• Qualora abbia presentato denuncia di smarrimento o di furto alle competenti autorità di Pubblica Sicurezza, è tenuto ad esibire la stessa alla Polizia Locale.</li><li>• Della riconsegna del bene la Polizia Locale redige apposito</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	verbale di consegna, contenente le generalità ed il recapito del proprietario, che firma per ricevuta.
<b>Termine del procedimento</b>	1 anno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
<b>Documenti necessari</b>	Documento di identità valido ai fini dell'identificazione del proprietario.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Rilascio contrassegno per persone con invalidità</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il rilascio del contrassegno è disposto dalla Polizia Locale nei confronti di soggetti con disabilità temporanea o permanente, sia in ipotesi di primo rilascio sia di rinnovo.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D. Lgs. n. 285 del 1992 s.m.i.; D.P.R. n. 495 del 1992; D. Lgs. n. 267 del 2000.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento ha avvio su iniziativa di parte interessata.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quaccharini
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza di richiesta per il rilascio o il rinnovo del contrassegno di parcheggio per persone con invalidità viene presentata dall'interessato, dal tutore, dall'amministratore di sostegno o dal genitore esercente la responsabilità.</li><li>• I soggetti di cui sopra devono compilare l'apposito modello, rintracciabile nel sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", allegando due foto formato tessera e la fotocopia di un documento di identità.<ul style="list-style-type: none"><li>○ In caso di primo rilascio: occorre la certificazione medica rilasciata dall'Ufficio medico legale dell'ASUR di appartenenza o il verbale della Commissione medica integrata.</li><li>○ In caso di rinnovo: occorre il certificato del medico curante che confermi la persistenza delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al primo rilascio.</li></ul></li><li>• La documentazione di cui sopra va presentata all'Ufficio Protocollo del comune ovvero a mezzo servizio postale.</li><li>• All'avvenuta assunzione al protocollo generale dell'ente, si procede con la registrazione della richiesta da parte di questo Comando, con assegnazione di un numero cronologico nell'apposito registro dei permessi per persone con invalidità.</li><li>• Verifica della sussistenza dei requisiti sulla scorta della documentazione prodotta, di cui se ne accerta la validità.</li></ul>



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio dell'autorizzazione e predisposizione del contrassegno.</li><li>• Consegna del permesso unitamente all'autorizzazione al soggetto interessato, il quale firma per ricevuta.</li><li>• Il D.P.R. n. 151 del 2012 prevede espressamente la sottoscrizione della persona con invalidità sul retro del contrassegno. NON sono possibili deleghe di firma.</li><li>• È possibile la richiesta di duplicato, per furto o smarrimento, previa esibizione di denuncia fatta all'autorità di Pubblica Sicurezza.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni
<b>Documenti necessari</b>	Documento di identità in corso di validità del beneficiario, due foto formato tessera, certificazione medica rilasciata dall'Ufficio medico legale dell'ASUR di appartenenza o il verbale della Commissione medica integrata, in caso di primo rilascio, certificato del medico curante che confermi la persistenza delle condizioni sanitarie, in caso di rinnovo.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Gestione delle sanzioni amministrative accessorie alle sanzioni pecuniarie principali.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Accertamento della violazione per la quale è prevista la sanzione amministrativa accessoria dell'obbligo di compiere una determinata attività o di sospenderla o di cessarla ovvero riguardanti il veicolo, i documenti di circolazione o la patente di guida.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D. Lgs. n. 285 del 1992 s.m.i.; D.P.R. n. 495 del 1992; L. n. 689 del 1981.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede su iniziativa d'ufficio.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquareni
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<p>1) <u>Obbligo di ripristino dello stato dei luoghi o di rimozione delle opere abusive.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A seguito dell'accertamento e contestazione della sanzione amministrativa principale e accessoria, segue un sopralluogo al fine di verificare se gli obblighi di cui all'ultima siano stati eseguiti.</li><li>• In caso negativo, trasmissione degli atti alla Prefettura, la quale entro 30 giorni emana l'ordinanza di ripristino.</li><li>• Al ripristino effettuato si procede con la comunicazione agli uffici prefettizi, che emettono ordinanza di estinzione del procedimento.</li><li>• Qualora il trasgressore non ottemperi, è l'ente proprietario della strada a compiere le opere suddette, previa facoltà concessa dalla Prefettura.</li></ul> <p>2) <u>Obbligo di sospendere una determinata attività.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della cessazione dell'attività nei cinque giorni successivi alla notifica del verbale.</li><li>• In caso non sia cessata, si procede con la denuncia per violazione dell'art. 650 C.P. e previa notifica al trasgressore,</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

	<p>l'ente proprietario della strada provvede con i suoi organi all'esecuzione coattiva.</p> <p>3) <u>Sequestro del veicolo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sequestro del veicolo nei casi in cui è prevista la confisca.</li><li>• Inserimento nel sistema SIVES.</li><li>• Consegna del mezzo al proprietario o al trasgressore o custode acquirente, con redazione del verbale di sequestro e nomina del custode, nel rispetto degli artt. 213 s.s. del C.d.s.</li></ul> <p>4) <u>Fermo del veicolo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ai presupposti di cui al C.d.s., si dispone il fermo con consegna dello stesso al proprietario che viene nominato custode.</li><li>• Redazione del verbale di fermo ai sensi degli artt. 214 e s.s. del C.d.s.</li></ul> <p>5) <u>Rimozione in sosta abusiva.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al verbale di accertamento di cui al C.d.s. segue la rimozione del mezzo, con contestuale trasporto presso un luogo di custodia apposito.</li><li>• Redazione del verbale di rimozione e registrazione dello stesso nell'apposito registro.</li></ul> <p>6) <u>Sanzioni accessorie inerenti i documenti e la patente di guida del conducente.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nelle ipotesi in cui è prevista la sanzione accessoria del ritiro, questa viene inviata nel termine di 5 giorni al Dipartimento dei Trasporti Terrestri e alla Prefettura del luogo in cui è commessa l'infrazione, come disposto dagli artt. 216 s.s. del C.d.s.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Variabili a seconda della tipologia di sanzione accessoria.
<b>Documenti necessari</b>	
<b>Procedimenti collegati</b>	Procedura penale; procedimenti connessi al controllo sulle occupazioni di suolo pubblico; gestione dei verbali C.d.S.; controlli di pubblica sicurezza.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Gestione del contenzioso per le violazioni al C.d.s.
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Registrazione dell'atto di ricorso presentato dall'interessato; verifica dei presupposti per il ricorso; predisposizione dell'atto di controdeduzioni unitamente alla documentazione d'interesse; registrazione della sentenza ovvero dell'ordinanza ingiunzione; notificazione all'interessato del provvedimento.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D. Lgs. n. 285 del 1992 s.m.i.; D.P.R. n. 495 del 1992; D.L. n. 150 del 2011.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede su iniziativa di parte mediante atto di ricorso.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquarelli
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Giudice di Pace; Prefetto.
<b>Fasi del procedimento</b>	<b>1) <u>RICORSO AL PREFETTO – ART. 203 DEL C.D.S.</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrazione dell'atto di ricorso presentato dall'interessato;</li><li>• Verifica del rispetto del termine perentorio di 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale per la presentazione;</li><li>• Verifica di ulteriori cause di inammissibilità del ricorso: es. eventuali pagamenti o causa pendente presso il Giudice di Pace;</li><li>• In caso di ricorso presentato direttamente al Comando di Polizia Locale, trasmissione integrale dell'atto entro 60 giorni dalla ricezione, unitamente all'atto di controdeduzioni e alla documentazione difensiva allegata.</li><li>• In caso di ricorso presentato direttamente agli uffici della Prefettura: trasmissione dell'atto di controdeduzioni e degli allegati difensivi entro il termine di 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo generale dell'ente della trasmissione del ricorso da parte della Prefettura.</li><li>• Notifica al ricorrente dell'ordinanza ingiuntiva di pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria del prefetto.</li><li>• Inserimento dei dati relativi all'ordinanza ingiuntiva e registrazione dell'avvenuta notificazione.</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione al ricorrente dell'eventuale provvedimento di archiviazione e registrazione dello stesso.</li></ul> <p>2) <b><u>RICORSO AL GIUDICE DI PACE – ART. 204 DEL C.D.S.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrazione dell'atto di ricorso presentato dall'interessato;</li><li>• Verifica del rispetto perentorio del termine di 30 giorni dalla data di contestazione o di notifica del verbale per la presentazione del ricorso;</li><li>• Verifica di ulteriori cause di inammissibilità;</li><li>• Ottenimento di delega sindacale per stare in giudizio in rappresentanza dell'amministrazione;</li><li>• Costituzione entro i 10 giorni dall'udienza mediante invio della comparsa di costituzione e risposta;</li><li>• Registrazione della sentenza di accoglimento o di condanna;</li><li>• In caso di sentenza di condanna e mancato pagamento della sanzione: emissione dell'ordinanza-ingiunzione di pagamento entro il termine di 5 anni e notifica della stessa all'autore della violazione;</li><li>• Emissione dell'ordinanza di archiviazione qualora non risulti provata la fondatezza dell'accertamento e/o la notifica della stessa all'autore della violazione.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Variabili a seconda della tipologia di atto di ricorso. In caso di ricorso al Prefetto, il termine per l'ordinanza ingiunzione è di 120 giorni dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio accertatore – Art. 204 del C.d.s.
<b>Documenti necessari</b>	Documentazione inerente all'oggetto del contendere.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione dei verbali C.d.S.; Applicazione delle sanzioni accessorie alla sanzione pecuniaria principale.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Ordinanza di A.S.O. / T.S.O.
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Rilascio dell'ordinanza di A.S.O. ovvero T.S.O. qualora sussistano i presupposti legali; accompagnamento coattivo dell'interessato presso una struttura di degenza ospedaliera.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 833 del 1978; T.U.E.L.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede su istanza del personale medico.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino,19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti.
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Sindaco.
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La richiesta di procedimento di A.S.O. o di T.S.O. perviene agli atti di questo Comando su proposta motivata e controfirmata dal personale medico;</li><li>• A seguito della richiesta, viene redatta ordinanza sindacale entro 48 ore, richiamando i presupposti di cui alla richiesta.</li><li>• Il personale della Polizia Locale provvede ad effettuare la scorta del mezzo ospedaliero con il quale il soggetto interessato è trasportato con mezzo ospedaliero unitamente al personale medico e paramedico dell'ASUR, presso il presidio ospedaliero indicato nell'atto di richiesta, affinché tutte le prescrizioni dell'ordinanza sindacale vengano rispettate.</li><li>• Entro le 48 ore l'ordinanza viene trasmessa al Giudice Tutelare del Tribunale di Macerata per la convalida.</li><li>• Entro le 48 ore l'ordinanza viene altresì trasmessa per conoscenza al sindaco del comune di residenza del soggetto interessato.</li><li>• Il provvedimento del giudice tutelare viene trasmesso entro 48 ore all'ospedale di degenza dell'intessato.</li><li>• A seguito di comunicazione di fine T.S.O. pervenuta dall'Ospedale, l'ufficio di polizia la trasmette sia al Giudice Tutelare che al Sindaco del comune di residenza dell'interessato.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Emissione dell'ordinanza: 48 ore; trasmissione dell'ordinanza al Giudice Tutelare: 48 ore; esecuzione dell'ordinanza: contestuale.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

<b>Documenti necessari</b>	Documento di richiesta motivato e controfirmato dal personale medico; ordinanza sindacale; provvedimento di convalida del Giudice Tutelare.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento notificatorio a mezzo messo comunale
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Procedura notificatoria di atti provenienti dell'Ente Comune di Camerino e da altri Enti della P.A., atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti pubblici a destinatari che abbiano loro residenza nel comune di Camerino. Il messo comunale non consegna cartelle esattoriali né atti del procedimento penale.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>Codice procedura civile; C.A.D.; L. n. 265 del 1999; D. Lgs. 165 del 2001; D. Lgs. n. 196 del 2003; L. n. 265 del 1999; D.P.R. n. 600 del 1973.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il procedimento procede su richiesta di notifica da parte dell'ente – soggetto giuridico interessato; il messo comunale non può procedere alla notifica di atti per soggetti privati, in quanto la competenza è riservata al solo ufficiale giudiziario.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquarelli
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il procedimento di notifica a mezzo messo procede su istanza di parte, qualora il soggetto richiedente non sia riuscito a notificare il documento nelle forme ordinarie – per irreperibilità.</li><li>• Nell'ipotesi in cui il destinatario dell'atto risulti residente nel territorio di Camerino, si fa quindi richiesta motivata di notifica al messo comunale, provando il previo tentativo ordinario fallito.</li><li>• Assunta la richiesta, il messo comunale verifica che il destinatario dell'atto sia quindi tuttora residente nel territorio comunale.</li><li>• Nell'ipotesi in cui il destinatario sia tuttora residente in territorio comunale, il messo comunale registra l'atto notificando all'interno del registro telematico del portale "Halley", ottenendo un numero cronologico di notifica.</li><li>• Il messo comunale procede quindi alle procedure di</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>notificazione.</p> <p>A notifica effettuata, si procede quindi indicare la data di notificazione nell'apposito registro telematico e a chiudere la procedura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al termine della procedura si procede quindi a ritrasmettere l'atto notificato, unitamente alla relazione, al soggetto richiedente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Variabile a seconda della tipologia dell'atto da notificare.
<b>Documenti necessari</b>	Documento da notificare ed individuazione del soggetto destinatario.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Accesso agli atti relativi alle immagini del sistema di videosorveglianza.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Richiesta di presa visione o rilascio in copia delle immagini-video relative all'impianto di videosorveglianza in dotazione all'Ente Comune di Camerino, compatibilmente alle funzioni riconosciute per legge e al rispetto al diritto alla riservatezza.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D. Lgs. n. 196 del 2003 s.m.i., provvedimento garante privacy del 8.04.2010, L. n. 241 del 1990; D.C.C. n. 59 del 20.12.2011.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Avvio su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza di presa visione o rilascio in copia delle immagini video deve essere debitamente motivata in riferimento ai fini e al presupposto interesse legittimo diretto e immediato connesso all'oggetto dell'ostensione.</li><li>• La richiesta va necessariamente presentata mediante le forme dell'accesso documentale formale a mezzo pec, raccomandata A/R ovvero direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente. In particolare, occorre trasmettere apposito modello di richiesta sottoscritto, il quale è previamente rilasciato dal Comando di Polizia Locale di Camerino, a mezzo mail, p.e.c., sito ovvero direttamente presso gli uffici, previo appuntamento.</li><li>• In sede di istanza, è d'uopo che l'interessato indichi un luogo ed un lasso di tempo definiti, che abbiano rilevanza con l'oggetto della richiesta, al fine di una sua precisa individuazione.</li><li>• Nel caso in cui la presa visione o il rilascio di copia possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di eventuali controinteressati, la fase istruttoria procede mediante il coinvolgimento di questi, individuati sulla base di un interesse legittimo contrapposto a quello della parte istante.</li><li>• Nel caso di istanza non debitamente motivata o con carenza documentale, si richiede eventuale integrazione, la quale</li></ul>



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

	<p>comporta sospensione dei termini procedurali nelle more del riscontro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A seguito della fase istruttoria si procede con il rilascio del provvedimento, il quale può essere di diniego ovvero di accoglimento. L'amministrazione può altresì riservarsi del potere di differimento o di accoglimento parziale, qualora sussistano ragioni di tutela debitamente motivate.</li></ul> <p>In caso di mancata risposta entro i termini, il silenzio si considera rifiuto dell'istanza.</p>
<b>Termine del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termine generale: 30 giorni.</li><li>• Nel caso di coinvolgimento di controinteressati, il procedimento istruttorio è sospeso per 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione.</li><li>• In caso di accoglimento della richiesta, nonostante le opposizioni del controinteressato, quest'ultimo ha diritto ad apposita comunicazione.</li></ul> <p>Il provvedimento e la documentazione non possono quindi essere trasmessi prima di 15 giorni dalla data di trasmissione della comunicazione al controinteressato (art. 6, c. 6, L. n. 241/1990).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'amministrazione si riserva del potestà di differimento qualora sussistano i presupposti <i>ex lege</i>. Il provvedimento è conseguentemente motivato.</li></ul>
<b>Documenti necessari</b>	Modello di richiesta di accesso; documenti identificativi.
<b>Procedimenti collegati</b>	Accesso agli atti; Gestione degli esposti di natura penale; Gestione dei sinistri stradali.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Gestione dei ricorsi amministrativi relativi a verbali di sanzioni amministrative diverse codice della strada di competenza comunale.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>A seguito di contestazione di verbale diverso dal C.d.s. l'interessato può proporre atto di ricorso in opposizione, entro un termine di 30 giorni, al Comando di Polizia Locale di Camerino, presentando documentazione difensiva e richiesta di audizione. Entro 5 anni il Comando di Polizia Locale, sulla base delle motivazioni difensive adottate e sulla scorta degli atti d'ufficio, procede al rilascio di motivata ordinanza-ingiunzione ovvero di archiviazione.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 689 del 1981; Codice Penale; T.U.L.P.S.; ordinanze sindacali; leggi regionali e regolamenti comunali.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Presentazione dell'atto di ricorso da parte del soggetto interessato.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquareni
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del verbale, l'interessato può presentare proprio atto di ricorso a mezzo pec, raccomandata ovvero consegna all'ufficio protocollo.</li><li>• Si procede alla registrazione dell'atto di ricorso all'interno di apposito registro di protocollo interno, con assegnazione di numero cronologico.</li><li>• Si verifica l'esattezza dei termini per la proposizione dell'atto.</li><li>• Qualora l'interessato abbia fatto apposita richiesta, si procede all'audizione dell'interessato.</li><li>• Entro il termine di 5 anni dalla data di protocollazione dell'atto di ricorso si emana ordinanza-ingiunzione ovvero di archiviazione.</li><li>• L'ordinanza va notificata all'interessato.</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nel caso di ordinanza-ingiunzione, l'interessato è rimesso nel termine di 30 giorni dalla notifica per presentare ricorso al Giudice di Pace territorialmente competente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	5 anni per l'emanazione dell'ordinanza.
<b>Documenti necessari</b>	Atto di ricorso, documentazione istruttoria, richiesta scritta di eventuale audizione.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione delle leggi speciali e depenalizzate.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Gestione delle leggi speciali e depenalizzate.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Accertamento di violazione di normativa diversa dal codice della strada; redazione di processo verbale di contestazione o sua ricezione nell'ipotesi di contestazione da forza di polizia diversa dal Comando di P.L.; gestione dei pagamenti; predisposizione di ordinanza ingiuntiva o di archiviazione nel termine di 5 anni in caso di mancato pagamento del verbale. Predisposizione del ruolo esattoriale entro ulteriori 5 anni nel caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiuntiva.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 689 del 1981; T.U.E.L.; Codice Penale; ordinanze sindacali; leggi regionali e regolamenti comunali.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Si procede d'ufficio, sulla base di accertamenti esperiti dal Comando di Polizia Locale ovvero di altre forze di polizia, nell'ambito del territorio comunale.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquareni
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sulla base degli accertamenti delle violazioni si procede alla redazione di verbale di contestazione.</li><li>• In caso di processi verbali redatti da altre forze di Polizia, questi devono essere trasmessi al comando di polizia locale di Camerino a mezzo pec.</li><li>• Il processo verbale, redatto o trasmesso, viene registrato in apposito registro interno con assegnazione di un numero cronologico.</li><li>• La verifica del pagamento della sanzione è effettuata manualmente, mediante consultazione presso l'ufficio tributi.</li><li>• In caso di verbale di verbale redatto da altre forze di polizia, in caso di avvenuto pagamento, si procede alla sua comunicazione, unitamente a copia del bollettino.</li><li>• In caso di verbale per il quale non risulta effettuato il pagamento si procede alla redazione del rapporto ai sensi dell'art. 17 della L. n. 689 del 1981 ed emissione di ordinanza</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>ingiuntiva entro il termine di 5 anni, qualora risulti fondato l'accertamento. L'ordinanza è notificata all'autore della violazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In caso di mancato pagamento del verbale, entro il termine di 5 anni può essere emessa ordinanza di archiviazione qualora la fondatezza dell'accertamento non risulti provata. Si procede alla notifica all'interessato.</li><li>• Nell'ipotesi ulteriore di ordinanza ingiunzione non pagata entro i termini si procede alla predisposizione del ruolo entro 5 anni e trasmissione all'intendente di finanza competente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	5 anni per il rilascio dell'ordinanza; 5 anni per la formazione del ruolo in caso di mancato pagamento.
<b>Documenti necessari</b>	Verbale di contestazione; bollettino di avvenuto pagamento; ordinanza ingiuntiva; ordinanza di archiviazione;
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione dei ricorsi amministrativi relativi a verbali di contestazione per sanzioni diverse da quelle del codice della strada.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Gestione degli esposti, accertamenti in materia ambientale, edilizia, commerciale, pubblica sicurezza, comunicazione N.D.R., deleghe di attività di indagine.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Nell'ambito del territorio comunale di Camerino si effettua un controllo pianificato di eventuali irregolarità o illeciti su segnalazione di soggetti terzi, privati o pubblici, a mezzo comunicazione telematica o cartacea. Dai rilievi esperiti, effettuati anche sulla scorta degli atti d'ufficio, può derivare un accertamento di illeciti amministrativi o penali.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Testo Unico dell'Edilizia n. 380 del 2001 s.m.i.; D. Lgs. n. 152 del 2006 s.m.i.; T.U.L.P.S.; L. n. 48 del 2017 s.m.i.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su iniziativa d'ufficio o su esposto/segnalazione di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<u>Gestione esposti, accertamenti in materia ambientale, edilizia, commerciale, pubblica sicurezza:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• A seguito di esposto formale o su iniziativa si effettua un primo approfondimento.</li><li>• Contestualmente si effettua altresì un sopralluogo/ispezione, di cui viene redatta apposita relazione.</li><li>• Segue la redazione del verbale di sopralluogo e/o d'ispezione.</li><li>• Si determina la fase dell'accertamento sulla base della scorta degli atti d'ufficio e dei rilievi esperiti.</li><li>• Eventuale disposizione di sanzioni accessorie: sequestro, confisca etc.</li><li>• Rapporto ai Responsabili di settore dei relativi uffici di competenza.</li><li>• In caso di rilevanza penale si effettua la trasmissione all'A.G. in via telematica a mezzo apposito portale S.I.C.P. del Ministero della Giustizia.</li></ul>



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

<b>Termine del procedimento</b>	Variabile sulla base degli accertamenti effettuati. In caso di accertamenti di natura amministrativa: 30 giorni; in caso di rilievo penale: la trasmissione all'A.G. è effettuata entro le 48 h o comunque senza ritardo.
<b>Documenti necessari</b>	Documento di segnalazione.
<b>Procedimenti collegati</b>	Procedura Penale; Procedure di cui al T.U.L.P.S.; Procedure di controllo edilizio, commerciale e ambientale. Gestione e verbalizzazione del C.d.S.; Accertamento di sanzioni accessorie alle sanzioni pecuniarie principali.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Accertamenti e riscontro su richiesta di altri enti – segnalazioni di rilevanza non penale.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>A seguito di ricezione di segnalazioni o esposti, si esperiscono sopralluoghi ed accertamenti di cui viene redatta relazione di servizio, cui segue trasmissione.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza va presentata al Comune di Camerino a pec, posta ovvero per presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente.</li><li>• Sulla base della segnalazione, l'ufficio di Polizia Locale pianifica il controllo richiesto.</li><li>• Dell'esito dell'accertamento viene quindi redatta apposita relazione di servizio, la quale viene trasmessa all'ente richiedente.</li><li>• Dell'esito degli accertamenti e della relazione redatta gli interessati possono richiederne copia, nelle forme dell'accesso documentale.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Variabile sulla base degli accertamenti effettuati. In caso di accertamenti di natura amministrativa: 30 giorni.
<b>Documenti necessari</b>	Documento di segnalazione.
<b>Procedimenti collegati</b>	Accesso agli atti documentale.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Rilascio di autorizzazioni per concessioni di occupazione di suolo pubblico</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<p><i>Il procedimento concerne il rilascio di concessioni di occupazione di suolo pubblico per manifestazioni, eventi ovvero per l'istallazione di materiale edile (cantieri, gru, attrezzatura, autocarri con piedi stabilizzatori a terra).</i></p> <p><i>Si ha occupazione di suolo pubblico anche nelle ipotesi in cui si effettuino attività di lavoro sottosuolo.</i></p> <p><i>La concessione è rilasciata per l'occupazione di pubbliche aree o aree ad uso pubblico.</i></p>
<b>Normativa di riferimento</b>	<p><i>Artt. 20 e 21 del C.d.S., reg. att. del C.d.S., L. n. 241 del 1990; Disciplinare Tosap del comune di Camerino.</i></p>
<b>Modalità di avvio</b>	<p><i>Su istanza di parte.</i></p>
<b>Unità organizzativa competente</b>	<p>Settore 5° Polizia Locale</p>
	<p>Sede provvisoria via Conti di Altino, 19</p>
	<p>Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.</p>
	<p>Telefono: 0737 431488</p>
	<p>Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a></p>
<b>Responsabile del procedimento</b>	<p>Dott.ssa Cristiana Zampetti</p>
<b>Responsabile del provvedimento</b>	<p>Dott. ssa Cristiana Zampetti</p>
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza di occupazione di suolo pubblico va presentata a mezzo P.E.C., utilizzando apposita modulistica reperibile nel sito istituzionale dell'ente comunale.</li><li>• Alla domanda di rilascio va unitamente presentata copia della ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria, la planimetria indicante la zona di occupazione, fotocopia delle eventuali autorizzazioni urbanistiche o documentazione equiparata, n. 2 marche da bollo da € 16,00 ovvero comunicazione di avvenuto assolvimento di imposta, copia del documento in corso di validità del legale rappresentante / proprietario. La documentazione, assunta al protocollo generale dell'ente, la cui data segna il termine iniziale dell'avvio del procedimento, viene quindi trasmessa al Comando di Polizia Locale.</li><li>• Il responsabile del procedimento si accerta della veridicità e dell'integrità della documentazione ed esegue altresì sopralluoghi nell'area indicata. Trasmette poi la richiesta di parere all'ufficio tecnico e all'ufficio tributi, anche per la</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>determinazione dell'importo della cauzione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il rilascio dei pareri è fissato in un termine massimo di 10 giorni.</li><li>• Il rilascio della concessione è predeterminato dai pareri favorevoli degli altri uffici e dal previo versamento della cauzione.</li><li>• Al termine dell'occupazione di suolo pubblico, il soggetto interessato può richiedere la restituzione della cauzione versata, salvo che sia stata disposto il ripristino dello stato dei luoghi.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine ordinario: 30 giorni.
<b>Documenti necessari</b>	Modello di richiesta ottenibile dal sito istituzionale dell'ente, bollettino di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, 2 marche da bollo di €16,00, fotocopia autorizzazioni urbanistico-edilizie o documentazione equiparata (S.C.I.A., D.I.A. ecc.), documento in corso di validità del legale rappresentante e/o proprietario, planimetria indicante la zona da occupare (v. disciplinare TOSAP su sito istituzionale per i dettagli), pagamento della cauzione di occupazione di suolo pubblico.
<b>Procedimenti collegati</b>	Procedimento di rilascio di ordinanza nell'eventualità che l'occupazione di suolo pubblico comporti modifiche al piano viabile ovvero modifiche al traffico veicolare.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo per eventi, lavori ovvero carattere permanente</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il procedimento concerne il rilascio di ordinanza di viabilità a carattere temporaneo o permanente. L'ordinanza è provvedimento necessario qualora si debbano effettuare interventi su pubblica area o area a destinazione pubblica comportanti modifiche al traffico, ovvero occupazioni di suolo pubblico con modifiche del piano viabile.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria Via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. ssa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza di rilascio di ordinanza va presentata a mezzo P.E.C. lettera raccomandata A/R, istanza scritta depositata all'ufficio protocollo, con sottoscrizione del proprietario / legale rappresentante della ditta che effettua i lavori, unitamente a copia di documento di identità.</li><li>• Alla data di ricezione a mezzo protocollo si attiva la fase istruttoria in cui verifica la regolarità e la completezza formale dell'istanza.</li><li>• Viene quindi redatta l'ordinanza, la quale è protocollata, pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale e inviata al richiedente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine ordinario: 30 giorni, salvo urgenze motivate.
<b>Documenti necessari</b>	Istanza motivata di richiesta.
<b>Procedimenti collegati</b>	Occupazione di suolo pubblico con modifiche del piano viabile o del traffico.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Accertamenti anagrafici.
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare la correttezza e la veridicità delle dichiarazioni rilasciate all'ufficio anagrafe.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 1228 del 1954; D.P.R. n. 223 del 1992; D.L. n. 5 del 2012 conv. con mod. in L. n. 35 del 2012.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte: ufficio anagrafe del Comune di Camerino.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Ufficio anagrafe per i provvedimenti di carattere anagrafico.
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'ufficio anagrafe trasmette all'ufficio di Polizia Locale la richiesta di iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafiche.</li><li>• Il responsabile del procedimento di accertamento provvede a scaricare i modelli di richiesta trasmessi dall'ufficiale di anagrafe e pianifica quindi l'attività di sopralluogo.</li><li>• All'esito degli accertamenti effettuati dagli operatori di polizia, il responsabile del procedimento controfirma la scheda e la ritrasmette all'ufficio anagrafe per i provvedimenti di conseguenza.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine ordinario: 45 giorni.
<b>Documenti necessari</b>	Modello di iscrizione/cancellazione/variazione anagrafica.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	05.03.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Autorizzazione di accesso carrabile a raso senza modifiche.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il rilascio del passo carrabile è effettuato a seguito di apposita istanza di parte interessata.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D. Lgs. n. 285 del 1992 s.m.i; regolamento comunale.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza di passo carrabile va presentata con sottoscrizione dal proprietario, locatario o amministratore al Comando di Polizia Locale tramite P.E.C., posta ordinaria o A/R o direttamente all'ufficio protocollo, unitamente a pagamento diritti di segreteria (€ 30,00), presentazione n. 2 marche da bollo, planimetria dell'accesso.</li><li>• Segue il controllo della regolarità e completezza formale della documentazione e sopralluogo.</li><li>• In caso di istruttoria con esito favorevole si rilascia autorizzazione di passo carrabile a cui viene assegnato un numero di registro cronologico.</li><li>• Si può quindi apporre il segnale di divieto di sosta mediante apposito cartello riportante il numero dell'autorizzazione.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine ordinario: 30 giorni
<b>Documenti necessari</b>	Istanza di richiesta accesso carrabile con sottoscrizione datata; bollettino di pagamento dei diritti di segreteria; n. 2 marche da bollo; planimetria del punto di accesso.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Eventi fieristici e mercato settimanale
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Si fa riferimento alla gestione della graduatoria degli ambulanti che intendono partecipare ad eventi fieristici; gestione in loco dell'evento; registrazione della partecipazione degli ambulanti; iscrizioni e cancellazioni; gestione degli ambulanti a posteggio fisso o senza concessione al mercato; rilascio delle concessioni; iscrizioni e cancellazioni.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 114 del 1998; Legge regionale n. 22 del 2021; Regolamento regionale del 20.06.2011</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte; accertamenti ex officio.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<u>EVENTI FIERISTICI.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza di partecipazione va necessariamente presentata allo sportello telematico SUAP, mediante compilazione di apposito modello;</li><li>• Il SUAP provvede alla trasmissione della documentazione al Comando di Polizia Locale, il quale provvede alla stila della graduatoria dei partecipanti;</li><li>• Agli operatori commerciali viene inviata una comunicazione indicante la propria posizione o l'eventuale loro esclusione;</li><li>• Il Comando di Polizia Locale provvede ad effettuare la convocazione dei partecipanti per la scelta del posteggio.</li><li>• Il giorno della fiera, si provvede alle operazioni di spunta per la copertura dei posteggi vacanti;</li><li>• La partecipazione comporta l'aggiornamento della graduatoria, valevole per l'anno successivo.</li><li>• L'area adibita all'evento fieristico, precedentemente individuata con delibera di giunta, è soggetta a modifica della viabilità mediante apposita ordinanza dirigenziale rilasciata dal Comando di Polizia Locale.</li></ul>



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

	<p><u>MERCATO SETTIMANALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ogni Sabato della settimana è previsto il mercato settimanale nel quartiere di Vallicelle;</li><li>• Gli operatori di Polizia Locale provvedono al controllo delle presenze/assenze degli ambulanti concessionari di posteggio e all'annotazione nell'apposito registro;</li><li>• Gli operatori di Polizia Locale provvedono altresì alla registrazione degli ambulanti non concessionari di posteggio, mediante l'effettuazione delle c.d. operazioni di spunta: i posteggi vuoti possono essere assegnati agli ambulanti non concessionari che siano i primi in graduatoria di presenza e in regola con la licenza commerciale e il D.U.R.C.;</li><li>• Il giorno del mercato gli operatori di Polizia Locale provvedono altresì alla riscossione della TOSAP.</li><li>• A cadenza annuale si effettua il controllo del numero di assenze degli ambulanti concessionari, che può determinare l'emanazione di apposito provvedimento di revoca di posteggio per assenze ingiustificate.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni; cadenza annuale; cadenza settimanale.
<b>Documenti necessari</b>	Modello di richiesta di partecipazione al SUAP;
<b>Procedimenti collegati</b>	Rilascio di ordinanze di viabilità; Gestione del C.d.S.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Ricezione di comunicazioni di ospitalità di cittadini stranieri o apolidi.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Ai sensi dell'art. 7 del T.U.I. chiunque ospita o dà alloggio a cittadino ovvero cede a questi beni immobili, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta entro 48 ore all'autorità locale di pubblica sicurezza (Sindaco).</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>Art. 7 D. Lgs. n. 286 del 1998 s.m.i.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte;</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza.
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'istanza della comunicazione di ospitalità di stranieri viene presentata da chiunque, a qualsiasi titolo, dà alloggio ovvero ospita un cittadino straniero o apolide, anche se parente o affine, entro le 48 ore.</li><li>• La comunicazione è sempre dovuta, indipendentemente dalla durata dell'ospitalità o dal fatto che si tratti di parenti o affini.</li><li>• Il modello, che può essere richiesto al Comando di Polizia Locale, deve essere presentato all'ufficio protocollo, anche a mezzo P.E.C. ovvero posta, unitamente agli estremi del passaporto del soggetto ospitato, le generalità del dichiarante ospite, l'individuazione dell'immobile e il titolo di ospitalità.</li><li>• Viene quindi rilasciata ricevuta di presentazione, pari alla protocollazione dell'istanza.</li><li>• Le singole istanze sono quindi archiviate presso il Comando di Polizia Locale di Camerino.</li><li>• La violazione circa la mancata comunicazione determina l'applicazione di sanzioni amministrative.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Comunicazione da effettuare entro 48 ore; Ricevuta di protocollazione contestuale alla comunicazione di ospitalità.
<b>Documenti necessari</b>	Modello di dichiarazione di ospitalità o di cessione di fabbricato; estremi dei documenti identificativi.
<b>Procedimenti collegati</b>	



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024
-----------------------------	------------



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari – cartellonistica di pre-insegna pubblicitaria.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il rilascio dell'autorizzazione da parte del Comando di Polizia Locale è atto necessario per l'esercizio delle attività pubblicitarie; l'attività pubblicitaria in contrasto o in difetto di autorizzazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative di competenza della Polizia Locale.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 241 del 1990; D. Lgs. n. 285 del 1992, artt. 2, 23, 26; D.P.R. n. 495 del 16.12.1992, artt. 47 s.s.; regolamento comunale per l'imposta sulle pubblicità.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La domanda va trasmessa a mezzo portaler SUAP mediante istanza di provvedimento autorizzatorio, allegando la necessaria documentazione richiesta, incluso il pagamento della marca da bollo, i diritti di segreteria, foto e planimetria per l'eventuale installazione cartellonistica, manifesto cartellonistico;</li><li>• Il SUAP provvede alla trasmissione dell'istanza, unitamente alla documentazione trasmessa, al Comando di Polizia Locale, ai fini di rilascio di autorizzazione.</li><li>• Il responsabile può anche richiedere integrazione documentale utile per il rilascio del parere.</li><li>• Si provvede alla trasmissione della documentazione d'istanza alla competente Abaco S.p.A. ai fini della formulazione del tributo in pre-liquidazione.</li><li>• Al pagamento del tributo, si procede al rilascio dell'autorizzazione, di cui copia si trasmette alla Abaco.</li><li>• La mancata autorizzazione comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 23 del C.d.s.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine del procedimento rimesso in 30 giorni.



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

<b>Documenti necessari</b>	Istanza di autorizzazione, documentazione allegata: planimetria, dimensione e tipologia dei cartelli, copia dell'installazione, durata dell'installazione, modalità e natura pubblicitaria, documenti identificativi del soggetto responsabile interessato, pagamenti dei diritti e delle spese.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione verbali del C.d.S.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	<b>Autorizzazione gare sportive su strada e nulla osta.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<p><i>Il procedimento si applica per coloro che intendono realizzare nell'ambito di strade comunali competizioni sportive su strada.</i></p> <p><i>L'autorizzazione/nulla osta sono provvedimenti necessari per la regolarità della competizione; la gara in difetto o in assenza del provvedimento all'uopo necessario comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al C.d.S.</i></p> <p><i>Nel caso in cui si effettui competizione agonistica su strada comunale è necessaria l'autorizzazione.</i></p> <p><i>Nel caso in cui si effettui competizione non agonistica su strada comunale è necessario il nulla osta.</i></p> <p><i>Nel caso in cui la manifestazione sportiva interessi il territorio di più enti comunali, il Comune di Camerino, tramite l'ufficio di Polizia Locale, rilascia il nulla-osta. L'autorizzazione è rilasciata dalla Regione.</i></p>
<b>Normativa di riferimento</b>	<p><i>Art. 9, D. Lgs. n. 285 del 1992: per le autorizzazioni (competizioni agonistiche); art. 123 Reg. esec. T.U.L.P.S. per i nulla osta (competizioni non agonistiche), L. n. 241 del 1990.</i></p>
<b>Modalità di avvio</b>	<p><i>Su istanza di parte.</i></p>
<b>Unità organizzativa competente</b>	<p>Settore 5° Polizia Locale</p> <p>Sede provvisoria via Conti di Altino, 19</p> <p>Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.</p> <p>Telefono: 0737 431488</p> <p>Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a></p>
<b>Responsabile del procedimento</b>	<p>Dott.sa Cristiana Zampetti</p>
<b>Responsabile del provvedimento</b>	<p>Dott. sa Cristiana Zampetti</p>
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il promotore della manifestazione (persona fisica o legale rappresentante) presenta apposita domanda di autorizzazione o nulla-osta a mezzo P.E.C., indicando la tipologia della competizione, il territorio interessato, la data e la durata dell'evento, allegando planimetria, documenti di identificazione, copia di polizza assicurativa per la responsabilità civile per danni a cose o persone.</li><li>• La domanda va trasmessa all'attenzione del Comando di Polizia Locale almeno 15 giorni prima della competizione sportiva.</li></ul>



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il procedimento di autorizzazione o nulla-osta può essere sospeso nell'eventualità che sia richiesta integrazione documentale.</li><li>• Nell'eventualità che debba disporsi altresì occupazione di suolo pubblico ovvero modifica alla viabilità è necessaria anche la richiesta di appositi provvedimenti, provvedendo a rispettare il procedimento per essi configurato.</li><li>• La manifestazione sportiva va effettuata anche nel rispetto delle prescrizioni inserite all'interno dell'autorizzazione.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni.
<b>Documenti necessari</b>	Istanza sottoscritta di rilascio provvedimento, indicazione della tipologia sportiva, modalità, durata, data, planimetria, documenti identificativi, stipula polizza assicurativa, eventuale richiesta di occupazione di suolo pubblico ovvero di ordinanza di modifica di viabilità.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione verbali del C.d.S.; procedimento di rilascio concessione di suolo pubblico; procedimento di rilascio ordinanza di modifica viabilità.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Acquisto di beni e servizi sotto-soglia di competenza del Comando di Polizia Locale.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il procedimento tiene a riferimento i c.d. contratti di acquisto di beni e servizi sotto-soglia di competenza e/o in dotazione al Comando di Polizia Locale.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D. Lgs. 50 del 2016 (Codice appalti) s.m.i.; L. n. 241 del 1990; T.U.E.L.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. ssa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	Previste dalla normativa vigente. Codice degli appalti. D. Lgs. 50/2016 – circolari ANAC
<b>Termine del procedimento</b>	
<b>Documenti necessari</b>	
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Restituzione somme indebitamente versate per il pagamento di sanzioni del C.d.S.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il procedimento si applica ai fini della restituzione di somme indebitamente versate (per eccesso) nel pagamento delle sanzioni del C.d.S.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 241 del 1990; Codice della Strada; D. Lgs. 267 del 2000;</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquarelli
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coloro che a seguito di pagamento di sanzione amministrativa di cui al C.d.S. rilevano un versamento effettuato in eccesso rispetto al <i>quantum</i> imposto dalla normativa possono presentare istanza di rimborso somme a mezzo P.E.C., posta, o direttamente all'ufficio protocollo;</li><li>• Al fine di circoscrivere e coadiuvare la fase istruttoria e provvedimentale è necessario allegare alla richiesta la seguente documentazione: copia del verbale del C.d.S., estremi identificativi dell'interessato, copia del bollettino di pagamento, copia delle ricevute di notifica del verbale in caso di contestazione non immediata, coordinate bancarie a cui effettuare l'eventuale rimborso, recapiti telefonici e/o d'indirizzo per eventuali richieste di integrazione documentale;</li><li>• Successivamente alla protocollazione della richiesta si procede alla fase istruttoria in cui si verifica la corrispondenza tra quanto effettivamente pagato in riferimento alla tipologia della sanzione imposta, la data del pagamento e di contestazione/notifica del verbale;</li><li>• La fase istruttoria viene quindi descritta all'interno di apposito documento istruttorio, in cui si descrivono i presupposti per l'accoglimento o il rigetto dell'istanza;</li><li>• Il documento istruttorio viene inserito all'interno del portale "Halley", firmato digitalmente dal responsabile del</li></ul>



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

	<p>procedimento e trasmesso al responsabile del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nel portale telematico, oltre che nel documento istruttorio, si indica l'eventuale somma riscontrata per il pagamento effettuato in eccesso, per la quale si domanda il visto di contabilità al responsabile dell'ufficio finanziario;</li><li>• Il responsabile del servizio, qualora intenda accogliere le risultanze istruttorie del responsabile del procedimento e qualora verifichi la sussistenza del visto contabile, rilascia apposita determina di accoglimento o rigetto;</li><li>• L'eventuale provvedimento di rigetto comporta un previo coinvolgimento del soggetto istante, il quale viene contatto mediante apposita comunicazione (preavviso di rigetto);</li><li>• In caso di determinazione di accoglimento dell'istanza, il rimborso delle somme è effettuato da parte dell'ufficio finanziario, mediante le coordinate precedentemente indicate dal soggetto richiedente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni per il rilascio del provvedimento, salvo sospensioni determinate da particolari integrazioni documentali ovvero in riferimento all'opposizione al preavviso di rigetto.
<b>Documenti necessari</b>	Istanza sottoscritta dall'interessato, con allegazione documentale: verbale di contestazione del C.d.S; ricevute di notifica del verbale; estremi bancari; copia del bollettino di pagamento.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione verbali del C.d.S.;
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Rimborso delle somme per le spese di notifica a mezzo messo comunale per i verbali del C.d.S.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il procedimento si applica per la restituzione delle somme correlate alla notifica dei verbali del codice della strada del Comando di Polizia Locale di Camerino, laddove si sia fatto impiego di messo comunale del Comune di residenza dell'interessato.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. 24 Novembre 1981, n. 689; L. n. 265/1999; Decreto dei Ministri del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica, dell'Interno e delle Finanze, emanato ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 265/1999; L. n. 241 del 1990; Codice della Strada; D. Lgs. 267 del 2000;</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte – ufficio messi che ha effettuato le operazioni di notificazione.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Sede provvisoria via Conti di Altino, 19 Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Venerdì (09:00-12:00), martedì e giovedì (15:00- 18:00) previo appuntamento. Telefono: 0737 431488 Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. Paolo Quacquareni
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott.sa Cristiana Zampetti
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La richiesta di notifica a mezzo messo del Comune di residenza dell'interessato, viene effettuata qualora il Comando di Polizia Locale di Camerino non sia riuscito alla notificazione del verbale di contestazione del C.d.S. nelle forme ordinarie, a causa di irreperibilità.</li><li>• Nell'ipotesi di cui sopra, ogniqualvolta si provvede alla richiesta di notifica a mezzo messo comunale di altro Ente, il numero di verbale e la data di richiesta protocollata vengono registrate all'interno di apposito registro interno, suddiviso per ciascun trimestre;</li><li>• A notifica effettuata, qualora il messo comunale presenti istanza di restituzione delle somme di procedimento, la nota di richiesta protocollata e la data vengono registrate in apposito registro, in riferimento al verbale;</li><li>• Al termine di ciascun trimestre, per i verbali per cui sia stato chiesto il rimborso delle somme di procedimento, si procede</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	<p>all'apposita determinazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In riferimento a ciascun verbale si provvede a verificare la correttezza del procedimento notificatorio e il rispetto dei termini di notifica: la mancanza di siffatti presupposti può determinare il mancato rimborso delle somme richieste;</li><li>• Si procede quindi alla relazione del documento istruttorio a mezzo portale Halley, nel quale si provvede a richiamare la procedura istruttorio, l'individuazione dei verbali e dei loro rispettivi procedimenti notificatori per i quali procedere all'apposita determina;</li><li>• Il responsabile del servizio, qualora intenda accogliere le risultanze istruttorie del responsabile del procedimento e qualora verifichi la sussistenza del visto contabile, rilascia apposita determina di accoglimento o rigetto;</li><li>• In caso di determinazione di accoglimento dell'istanza, il rimborso delle somme è effettuato da parte dell'ufficio finanziario, mediante le coordinate precedentemente indicate dal soggetto richiedente, a mezzo proprio atto di istanza.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni per il rilascio del provvedimento, salvo sospensioni determinate da particolari integrazioni documentali.
<b>Documenti necessari</b>	Istanza sottoscritta dal messo comunale richiedente, indicante il numero del verbale per il quale si è proceduto alla notifica e l'apposita relazione, indicazione delle coordinate bancarie a cui provvedere per il rimborso.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione verbali del C.d.S.;
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Pareri in materia di impianti pubblicitari – pubblicità sonora.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il rilascio dell'autorizzazione da parte del Comando di Polizia Locale è atto necessario per l'esercizio delle attività pubblicitarie; l'attività pubblicitaria in contrasto o in difetto di autorizzazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative di competenza della Polizia Locale.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 241 del 1990; D. Lgs. n. 285 del 1992, artt. 2, 23, 26; D.P.R. n. 495 del 16.12.1992, artt. 47 s.s.; regolamento comunale per l'imposta sulle pubblicità.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	SUAP.
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La domanda va trasmessa a mezzo portaler SUAP mediante istanza di provvedimento autorizzatorio, allegando la necessaria documentazione richiesta, incluso il pagamento della marca da bollo, i diritti di segreteria, foto e planimetria per l'eventuale installazione cartellonistica, manifesto cartellonistico;</li><li>• Il SUAP provvede alla trasmissione dell'istanza, unitamente alla documentazione trasmessa, al Comando di Polizia Locale, ai fini di rilascio di parere di conformità.</li><li>• Il responsabile può anche richiedere integrazione documentale utile per il rilascio del parere.</li><li>• La mancata autorizzazione comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 23 del C.d.s.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine del procedimento rimesso in 30 giorni. Termine rilascio del parere: 10 giorni.
<b>Documenti necessari</b>	Istanza di autorizzazione, documentazione allegata: planimetria, dimensione e tipologia dei cartelli, copia dell'installazione, durata dell'installazione, modalità e natura pubblicitaria, documenti identificativi del soggetto responsabile interessato, pagamenti dei



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	diritti e delle spese.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione verbali del C.d.S.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Comando Polizia Locale

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	<b>Pareri in materia di commercio: autorizzazioni e licenze.</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il rilascio dell'autorizzazione da parte del SUAP è atto necessario per l'esercizio delle attività pubblicitarie; l'attività pubblicitaria in contrasto o in difetto di autorizzazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative di competenza della Polizia Locale.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>L. n. 241 del 1990; D. Lgs. n. 285 del 1992, artt. 2, 23, 26; D.P.R. n. 495 del 16.12.1992, artt. 47 s.s.; T.U.L.P.S., regolamento comunale per l'imposta sulle pubblicità.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Su istanza di parte.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott. sa Cristiana Zampetti
<b>Responsabile del provvedimento</b>	SUAP.
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La domanda va trasmessa a mezzo portale SUAP mediante istanza di provvedimento autorizzatorio, allegando la necessaria documentazione richiesta, incluso il pagamento della marca da bollo, i diritti di segreteria, foto e planimetria per l'eventuale installazione cartellonistica, manifesto cartellonistico;</li><li>• Il SUAP provvede alla trasmissione dell'istanza, unitamente alla documentazione trasmessa, al Comando di Polizia Locale, ai fini di rilascio di parere di conformità.</li><li>• Il responsabile può anche richiedere integrazione documentale utile per il rilascio del parere.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Termine del procedimento rimesso in 30 giorni. Termine rilascio del parere: 10 giorni.
<b>Documenti necessari</b>	Istanza di autorizzazione, documentazione allegata: planimetria, dimensione e tipologia dei cartelli, copia dell'installazione, durata dell'installazione, modalità e natura pubblicitaria, documenti identificativi del soggetto responsabile interessato, pagamenti dei diritti e delle spese.
<b>Procedimenti collegati</b>	Gestione verbali del C.d.S. – T.U.L.P.S. – Gestione Sanzioni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Comando Polizia Locale**

	amministrative – Attività di P.G.
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02.04.2024



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Assegnazione numero di matricola a nuovi impianti di ascensore, montacarichi o apparecchio di sollevamento rispondente alla definizione di ascensore</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Assegnazione numero di matricola a nuovi impianti di ascensore, montacarichi o apparecchio di sollevamento rispondente alla definizione di ascensore. installati in immobili siti nel territorio del Comune di Camerino.</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i>D.P.R. n. 162 del 30/04/1999 – art. 12 Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE, relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori, nonché per l'esercizio degli ascensori.</i>
<b>Modalità di avvio</b>	Trasmissione dal S.U.A.P. Unione Montana Marca di Camerino al Servizio, della comunicazione di messa in esercizio di un ascensore o montacarichi trasmessa al S.U.A.P. dal proprietario dell'immobile o dall'amministratore o rappresentante del condominio dove è stato installato il nuovo impianto.
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Servizio Attività Produttive
	Sede provvisoria: Via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Mercoledì - Venerdì (09:00-13:00), Giovedì (15:00-18:00) previo appuntamento.
	Telefono: 0737 - 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Zampetti Cristiana
<b>Responsabile del provvedimento</b>	S.U.A.P. Unione Montana Marca di Camerino
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasmissione dal S.U.A.P. Unione Montana Marca di Camerino al Servizio, della comunicazione di messa in esercizio di un ascensore o montacarichi trasmessa al S.U.A.P. dal proprietario dell'immobile o dall'amministratore o rappresentante del condominio, dove è stato installato il nuovo impianto. Nella comunicazione vengono dichiarate:<ul style="list-style-type: none"><li>- l'indirizzo dell'immobile dove è stato installato il nuovo impianto, nonché i suoi dati catastali: n. Foglio, n. Mappale e n. Subalterno;</li><li>- le caratteristiche tecniche dell'impianto (n. di fabbrica, marca, tipo, velocità, portata, corsa, n. fermate, tipo di azionamento);</li><li>- la ditta installatrice dell'impianto;</li><li>- la ditta incaricata alla manutenzione dell'impianto;</li><li>- la ditta incaricata ad effettuare le ispezioni periodiche biennali sull'impianto.</li></ul></li></ul> Alla comunicazione vengono allegati i seguenti documenti:



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione di conformità CE dell'impianto;</li><li>- Dichiarazione di conformità CE rilasciata dalla ditta costruttrice;</li><li>- Copia accettazione incarico per le verifiche periodiche ed eventuale copia accettazione incarico per l'esecuzione del servizio di manutenzione dell'impianto;</li><li>- Copia documento d'identità del proprietario dell'immobile o dall'amministratore o rappresentante del condominio.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Servizio assegna al nuovo ascensore o montacarichi installato nell'immobile il numero di matricola e lo comunica al S.U.A.P..</li><li>• Il S.U.A.P. comunica il numero di matricola assegnato dal Servizio ai seguenti soggetti:<ul style="list-style-type: none"><li>- proprietario o amministratore o rappresentante del condominio;</li><li>- ditta incaricata ad effettuare le ispezioni periodiche biennali sull'impianto.</li></ul></li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni
<b>Documenti necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione di conformità CE dell'impianto;</li><li>- Dichiarazione di conformità CE rilasciata dalla ditta costruttrice;</li><li>- Copia accettazione incarico per le verifiche periodiche ed eventuale copia accettazione incarico per l'esecuzione del servizio di manutenzione dell'impianto;</li><li>- Copia documento d'identità del proprietario dell'immobile o dall'amministratore o rappresentante del condominio nel quale è stato installato l'impianto.</li></ul>
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02/04/2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando di Polizia Locale

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Gara di ruzzola</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<i>Il promotore richiedente trasmette la domanda di autorizzazione per lo svolgimento della gara di ruzzola al Comune di Camerino almeno 15 giorni prima della data della manifestazione. Rilascio autorizzazione per lo svolgimento della gara di ruzzola con l'indicazione delle prescrizioni da rispettare durante lo svolgimento della gara e trasmissione dell'autorizzazione rilasciata al promotore richiedente..</i>
<b>Normativa di riferimento</b>	<i><u>D. L.VO N. 285 DEL 30.04.1992 - ART. 9</u> (Nuovo Codice della Strada) <u>D.P.R. N. 495 del 16.12.1992</u> (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada) <u>LEGGE N. 990 DEL 24.12.1969 E S.M.I. - ART. 3</u> (Assicurazione obbligatoria della responsabilita' civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore e dei natanti)</i>
<b>Modalità di avvio</b>	<i>Il promotore richiedente trasmette la domanda di autorizzazione per lo svolgimento della gara di ruzzola al Comune di Camerino almeno 15 giorni prima della data della manifestazione. Se la strada è Provinciale deve richiedere anche il Nulla Osta alla Provincia di Macerata, senza il quale il Comune non potrà rilasciare l'autorizzazione.</i>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale
	Sede provvisoria: Via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Sabato (09:00-12:00), previo appuntamento.
	Telefono: 0737 - 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>
<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Zampetti Cristiana
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. ssa Zampetti Cristiana
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasmissione domanda di autorizzazione per lo svolgimento della gara di ruzzola da parte del promotore richiedente al Comune di Camerino, almeno 15 giorni prima della data della manifestazione. Nella domanda devono essere indicati la data (o le date) di svolgimento della gara, gli orari di svolgimento e la denominazione della strada (o strade) rientranti nel territorio del Comune di Camerino dove verrà svolta la gara. Alla domanda di autorizzazione deve essere allegato il contratto di</li></ul>



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Comando di Polizia Locale

	<p>assicurazione contro i rischi di responsabilità civile verso terzi stipulato dal promotore richiedente con una compagnia assicurativa. Se la strada è Provinciale il promotore della gara deve richiedere anche il Nulla Osta alla Provincia di Macerata, senza il quale il Comune non potrà rilasciare l'autorizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Corpo Polizia Locale rilascia l'autorizzazione per lo svolgimento della gara di ruzzola con l'indicazione delle prescrizioni da rispettare durante lo svolgimento della gara. L'autorizzazione è valida esclusivamente per i giorni, gli orari e le strade in essa indicate e può essere revocata per motivi di ordine e di sicurezza pubblica o per abuso del concessionario.</li><li>• Trasmissione autorizzazione rilasciata dal Corpo Polizia Locale al promotore richiedente.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni
<b>Documenti necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratto di assicurazione contro i rischi di Responsabilità Civile verso terzi stipulato dal promotore richiedente con una compagnia assicurativa ;</li><li>- Eventuale Nulla Osta della Provincia di Macerata qualora si tratti di una Strada Provinciale.</li></ul>
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02/04/2024



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Rilascio attestazione zona non metanizzata del Comune di Camerino</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<p><i>Rilascio attestazione zona non metanizzata del Comune di Camerino su richiesta dell'utilizzatore (o legale rappresentante dell'utilizzatore) dell'impianto termico di riscaldamento alimentato a GASOLIO o GPL installato presso un immobile sito in frazioni o località "completamente non metanizzate" del Comune di Camerino.</i></p> <p><i>L'attestazione consente all'utilizzatore di acquistare GASOLIO o GPL a prezzo scontato dell'importo del beneficio previsto dalla Legge n. 448 del 23.12.1998 e s.m.i., da utilizzare esclusivamente presso il suddetto impianto quale combustibile per riscaldamento.</i></p>
<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legge n. 448 del 23.12.1998 e s.m.i. – art. 8, comma 10, lettera "c" - "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo"</li><li>- Decreto Legge n. 268 del 30/09/2000 - art. 4 - "Misure urgenti in materia di imposta sui redditi delle persone fisiche e di accise"</li><li>- Deliberazione Consiglio Comunale n. 13 del 17/02/2010 del Comune di Camerino "Individuazione frazioni non metanizzate ai fini della riduzione del prezzo del GASOLIO e del GPL - (Art. 4 D.L. 268/2000)"</li></ul>
<b>Modalità di avvio</b>	<p>L'utilizzatore (o il legale rappresentante dell'utilizzatore) dell'impianto termico di riscaldamento alimentato a GASOLIO o GPL installato nell'immobile ubicato nella frazione o località "completamente non metanizzata", inoltra al Comune di Camerino la domanda di rilascio dell'attestazione, utilizzando l'apposito modello predisposto reperibile presso il Servizio e sul sito istituzionale del Comune. Alla domanda viene apposta n. 1 marca da bollo da euro 16,00 e ad essa vengono allegati un'altra marca da bollo da euro 16,00 per il rilascio dell'attestazione e copia del documento d'identità del richiedente. La domanda può essere presentata presso l'Ufficio Protocollo del Comune oppure inoltrata tramite e.mail o p.e.c..</p>
<b>Unità organizzativa competente</b>	Settore 5° Polizia Locale Servizio Attività Produttive
	Sede provvisoria: Via Conti di Altino, 19
	Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Mercoledì - Venerdì (09:00-13:00), Giovedì (15:00-18:00) previo appuntamento.
	Telefono: 0737 - 431488
	Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a>



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

<b>Responsabile del procedimento</b>	Dott.ssa Zampetti Cristiana
<b>Responsabile del provvedimento</b>	Dott. Andrea Isidori
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione e presa in carico da parte del Servizio della domanda di rilascio dell'attestazione zona non metanizzata inoltrata dall'utilizzatore dell'impianto;</li><li>• Il Servizio accerta che la frazione, località, via o case sparse dove è ubicato l'immobile nel quale è installato l'impianto di riscaldamento alimentato a GASOLIO o GPL sia riconosciuta zona "completamente non metanizzata" dalla Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 17.02.2010 del Comune di Camerino, che individua le frazioni, le località, le vie e le aree su cui insistono case sparse, "completamente non metanizzate" ricadenti nel territorio del Comune di Camerino (comune ricadente nella zona climatica "E");</li><li>• Il Servizio rilascia al richiedente l'attestazione zona non metanizzata con apposta una marca da bollo da euro 16,00.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	30 giorni
<b>Documenti necessari</b>	- copia documento d'identità del richiedente; - n. 2 marche da bollo da euro 16,00 (una da apporre sulla richiesta di attestazione ed una che verrà apposta dal Servizio sull'attestazione rilasciata).
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	05/03/2024



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Rilascio annuale tesserini regionali di caccia (tesserini venatori) per la Stagione Venatoria in corso</b>
<b>Descrizione sommaria del procedimento</b>	<p><i>Rilascio tesserino venatorio ai cacciatori residenti nel Comune di Camerino che ne facciano richiesta presentandosi presso il Servizio.</i></p> <p><i>I cacciatori marchigiani titolari di licenza di porto di fucile per uso caccia, per poter praticare l'esercizio venatorio sul territorio regionale devono essere in possesso dell'apposito tesserino venatorio. Il tesserino venatorio viene rilasciato dal Comune di residenza del cacciatore e deve indicare:</i></p> <p><i>a) le generalità del titolare;</i></p> <p><i>b) la forma di caccia praticata in via esclusiva, scelta fra:</i></p> <p><i>a) "vagante in zona Alpi"</i></p> <p><i>b) "da appostamento fisso"</i></p> <p><i>c) "altre forme consentite dalla legge"</i></p> <p><i>c) l'ambito territoriale di caccia prescelto;</i></p> <p><i>d) le specifiche norme stabilite con il calendario venatorio regionale.</i></p> <p><i>Il tesserino, su modello stabilito dalla Giunta Regionale in conformità a quanto previsto dal calendario venatorio regionale, è valido per una sola stagione venatoria.</i></p> <p><i>Il tesserino è personale: non può essere rilasciato più di un tesserino intestato alla stessa persona. Il cacciatore deve annotare in modo indelebile, negli appositi spazi del tesserino personale, il numero di capi di selvaggina stanziale e migratoria dopo gli abbattimenti accertati.</i></p>
<b>Normativa di riferimento</b>	<p><b>LEGGE REGIONALE MARCHE N. 7 DEL 05/01/1995 e s.m.i.</b> <i>Norme per la protezione della fauna selvatica e per la tutela dell'equilibrio ambientale e disciplina dell'attività venatoria - art. 29</i></p>
<b>Modalità di avvio</b>	<p>Il cacciatore residente nel Comune, si presenta presso il Servizio e fa richiesta del tesserino regionale di caccia.</p>
<b>Unità organizzativa competente</b>	<p>Settore 5° Polizia Locale Servizio Attività Produttive</p>
	<p>Sede provvisoria: Via Conti di Altino, 19</p>
	<p>Orario ricevimento al pubblico: Lunedì – Mercoledì - Venerdì (09:00-13:00), Giovedì (15:00-18:00) previo appuntamento.</p>
	<p>Telefono: 0737 - 431488</p>
	<p>Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it">protocollo@pec.comune.camerino.mc.it</a></p>
<b>Responsabile del procedimento</b>	<p>Dott.ssa Zampetti Cristiana</p>
<b>Responsabile del provvedimento</b>	<p>Dott. ssa Zampetti Cristiana</p>
<b>Fasi del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'Ambito Territoriale di Caccia (A.T.C.) "Val di Chienti" – Macerata 2, una volta ricevuti dalla Regione Marche i tesserini regionali di caccia, nel mese di agosto li trasmette unitamente ai calendari venatori regionali al Servizio, affinché esso li rilasci ai cacciatori residenti nel Comune che ne facciano richiesta, presentandosi presso di esso. L'A.T.C. inoltre trasmette al Servizio:<ul style="list-style-type: none"><li>- l'elenco dei cacciatori residenti nel Comune, nel quale sono</li></ul></li></ul>



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

	<p>riportati gli estremi dei cacciatori per i quali è stato precompilato il tesserino di caccia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'elenco dei cacciatori nuovi o trasferiti, per i quali non è stato precompilato il tesserino di caccia e per i quali il Servizio dovrà compilare i tesserini regionali di caccia in bianco.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Servizio, prima del rilascio del tesserino di caccia, deve:<ul style="list-style-type: none"><li>- controllare la ricevuta del pagamento della quota di iscrizione all'Ambito Territoriale di Caccia effettuato dal cacciatore, appurando la regolarità del pagamento; (il rilascio del tesserino non è subordinato al preventivo pagamento della tassa di concessione regionale sull'abilitazione venatoria)</li><li>- verificare l'esattezza dei dati anagrafici riportati sul tesserino, rettificandoli qualora necessario;</li><li>- verificare la presenza dell'opzione della forma di caccia;</li><li>- verificare la presenza del timbro dell'A.T.C. nella casella A.T.C. di residenza.</li></ul></li><li>• Terminata la fase di controllo preliminare al rilascio del tesserino, l'addetto del Servizio rilascia immediatamente il tesserino di caccia, apponendo su di esso il timbro del Comune di Camerino, la data di rilascio e la propria firma. L'addetto consegna inoltre al cacciatore il calendario venatorio regionale.</li><li>• Il Servizio, qualora per mero errore non sia stato inviato il tesserino di caccia precompilato di un cacciatore residente, utilizza un tesserino di caccia in bianco, lo compila e lo rilascia al cacciatore.</li><li>• Il Servizio, in caso di smarrimento del tesserino o di deterioramento involontario, rilascia un duplicato, previa esibizione di copia della denuncia di smarrimento presentata agli organi di polizia o del vecchio tesserino deteriorato, che deve essere ritirato.</li><li>• Entro il 15 marzo di ogni anno, il Servizio trasmette alla Giunta regionale il numero complessivo dei tesserini rilasciati e all'A.T.C. Val di Chienti – Macerata 2 l'elenco dei cacciatori che hanno ritirato il tesserino.</li><li>• Entro trenta giorni successivi al termine della stagione venatoria, i cacciatori devono riconsegnare il tesserino di caccia all'A.T.C. di residenza, a mezzo posta o tramite le associazioni venatorie. L'A.T.C. rilascia al cacciatore apposita ricevuta di riconsegna del tesserino di caccia. Al cacciatore che non riconsegna il tesserino entro il termine suddetto, la Regione Marche applica una sanzione pari ad euro 50,00.</li></ul>
<b>Termine del procedimento</b>	Il tesserino regionale di caccia viene rilasciato immediatamente



Comune di Camerino  
(Provincia di Macerata)

Comando di Polizia Locale  
Servizio Attività Produttive

	al cacciatore che ne faccia richiesta, presentandosi presso il Servizio.
<b>Documenti necessari</b>	ricevuta di pagamento della quota di iscrizione all'Ambito Territoriale di Caccia effettuato dal cacciatore.
<b>Procedimenti collegati</b>	
<b>Ultimo aggiornamento</b>	02/04/2024



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## ***Individuazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Settore Ricostruzione Privata del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Ricostruzione Privata del Comune di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio.

Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE RICOSTRUZIONE PRIVATA**  
**RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**ARCH. MAURIZIO FORCONI**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PARERE DI CONFORMITÀ EDILIZIA E URBANISTICA SULLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (CILA) SISMA*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune, Ufficio speciale per la ricostruzione della Regione Marche

**FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:**

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della CILA del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

**PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:**

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente** con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.

**TIPO DI RISCHIO**

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

**AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO**

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

d'interessi obbligo di astensione degli stessi

- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) SISMA*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## **FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della richiesta del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

### **PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:**

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.**

### **TIPO DI RISCHIO**

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### **AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO**

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli



**Città di Camerino**  
Provincia di Macerata

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INZIO ATTIVITÀ EDILIZIA IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE – SISMA*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

**FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:**

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della SCIA in alternativa al permesso di costruire da parte dell'USR al comune tramite il portale DOMUS per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

**Procedimento e istruttoria:**

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro sessanta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere favorevole o all'assunzione di motivati provvedimenti di diniego e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche presentate per il sisma.

**TIPO DI RISCHIO**

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

**AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO**

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

*PARERE DI CONFORMITA' URBANISTICA ED EDILIZIA SUL PERMESSO DI COSTRUIRE E RILASCIO ATTO DEFINITIVO – SISMA*

## STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di PDC da parte dell'USR al comune tramite il portale DOMUS per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma

### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro sessanta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere favorevole o all'assunzione di motivati provvedimenti di diniego e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione, infine rilascia l'atto definitivo.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro sessanta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche presentate per il sisma.**

### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## **FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

### **PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:**

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.**

### **TIPO DI RISCHIO**

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### **AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO**

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA IN SANATORIA ATTIVITA' IN SANATORIA sisma*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## **FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

### **PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:**

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.**

### **TIPO DI RISCHIO**

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### **AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO**

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

*PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma*

## STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.**

### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni
- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

*PARERE DI CONFORMITA' EDIZIA E URBANISTICA SULLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' IN SANATORIA sisma*

## STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune, Ufficio Speciale per la ricostruzione della Regione Marche

## FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO:

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

Invio della richiesta di sanatoria del cittadino tramite l'USR al comune nel portale Domus per l'intervento di recupero dei fabbricati danneggiati dal sisma oppure richiesta da parte dell'ufficio a seguito di istruttoria della pratica edilizia

### PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA:

- L'Ufficio speciale per la Ricostruzione (USR) della Regione Marche trasmette al comune territorialmente competente, con le modalità informatiche la documentazione necessaria per le verifiche di competenza in ordine alla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento.
- Entro trenta giorni dalla trasmissione degli atti il comune procede allo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio del parere edilizio in sanatoria comprensivo degli oneri dovuti ed il rilascio dell'atto definitivo o all'assunzione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi da essa prodotti e adotta le proprie determinazioni dandone comunicazione all'Ufficio speciale per la ricostruzione.
- L'amministrazione effettua **le verifiche e gli accertamenti entro trenta giorni compatibilmente con la mole di lavoro dovuta al gran numero di pratiche per il sisma.**

### TIPO DI RISCHIO

1. Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati
2. Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo

### AZIONE PER L'ELIMINAZIONE DEL RISCHIO

- ✓ Verifica inesistenza di incompatibilità dei soggetti coinvolti e, nel caso vi siano conflitti d'interessi obbligo di astensione degli stessi
- ✓ Sostituzione del RUP o del tecnico istruttore in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione pareri soggetti esterni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

- ✓ Monitoraggio costante dei tempi di evasione delle pratiche
- ✓ Attività formativa ed informativa del personale coinvolto
- ✓ Controlli



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## ***Individuazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Settore Urbanistica, Edilizia e Ambiente del Comune di Camerino***

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno del Settore Urbanistica, Edilizia e Ambiente del Comune di Camerino. Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio.

Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA ED AMBIENTE**  
**RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**ARCH. BARBARA MATTEI**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17)*

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

**FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

**PRESENTAZIONE DELLA CILA IN COMUNE**

La Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

**ISTRUTTORIA**

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della CILA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

La mancata comunicazione asseverata dell'inizio dei lavori comporta la sanzione pecuniaria pari a ..... euro. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)**

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - D.lgs. n. 222 del 2016 - LEGGE REGIONALE 20 aprile 2015, n. 17)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

### **PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE**

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

### **ISTRUTTORIA**

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della SCIA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

L'attività edilizia può essere iniziata dopo trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - D.lgs. n. 222 del 2016)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

#### PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

#### ISTRUTTORIA

I tecnici dello SUE entro 30 giorni dalla data di presentazione provvedono alla verifica formale della SCIA e in caso di accertata irregolarità, qualora possibile, invitano l'interessato a rendere l'intervento conforme alla normativa vigente entro un termine prefissato. In caso di carenza dei presupposti o qualora l'interessato non provveda ad adeguare l'intervento alla normativa vigente verrà notificato all'interessato un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di ripristino dello stato dei luoghi ante-opera.

L'attività edilizia può essere iniziata dopo trenta giorni dalla presentazione della segnalazione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *PERMESSO DI COSTRUIRE*

( D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii)

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN COMUNE

La domanda di permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

### PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, il S.U.E., effettuato il controllo circa la regolarità e completezza formale della stessa, comunica all'interessato l'avvio del procedimento ed il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

### ISTRUTTORIA

Qualora sia necessario acquisire atti di assenso resi da altre Amministrazioni e/o Uffici il SUE procede ai sensi dell'art. 14 e segg. della L.241/90 (convocazione conferenza di servizi).

Negli altri casi, entro 60 giorni, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.

### EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DELLA DOMANDA DI RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Essenzialmente sono tre gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Irricevibilità.** A seguito del controllo formale, qualora la domanda risulti irricevibile, il SUE comunica il mancato avvio del procedimento.
2. **Proposta di modifica al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di rilascio di permesso di costruire e ne vanno illustrate all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, ha tempo 15 giorni per integrare la documentazione. In questo caso, viene sospeso il decorso dei 60 giorni entro cui il responsabile del procedimento deve pronunciarsi (vedi paragrafo precedente).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**Richiesta integrazioni.** Il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda per il rilascio del permesso di costruire può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda stessa. Le richieste di integrazione vanno obbligatoriamente giustificate in maniera dettagliata e hanno validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione.

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il permesso di costruire, notificato all'interessato dallo Sportello Unico per l'edilizia, è adottato entro il **termine di 30 giorni** dalla proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento.

Nel caso della convocazione della conferenza di servizi i termini del procedimento seguono gli art.14 e segg della L.241/90 (determinazione conclusiva dei lavori della conferenza).

Il procedimento è concluso con l'adozione del provvedimento espresso (rilascio o diniego del permesso di costruire) e si applica quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 sulla conclusione del procedimento.

MANCATO RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE E IPOTESI DI SILENZIO

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo e qualora il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso (silenzio significativo con valore di provvedimento positivo), **fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli relativi all'assetto idrogeologico, ambientali, paesaggistici o culturali**, per i quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 14 e segg. della L.241/90.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### **AGIBILITÀ**

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

### **PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ' AL COMUNE**

Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, il soggetto titolare del permesso di costruire, o il soggetto che ha presentato la segnalazione certificata di inizio di attività, o i loro successori o aventi causa, presenta allo sportello unico per l'edilizia (SUE) la segnalazione certificata di agibilità.

### **ISTRUTTORIA**

L'amministrazione effettua le verifiche e gli accertamenti entro 30 giorni.

In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di diniego.

Decorso il termine dei 30 giorni per l'adozione dei provvedimenti, all'amministrazione è consentito intervenire in autotutela solo in presenza di un pericolo o di un danno al patrimonio artistico e culturale, all'ambiente, alla salute e alla pubblica sicurezza o la difesa nazionale.

La certificazione di agibilità attestata e dichiarata dal tecnico incaricato dall'interessato con la SCA è efficace a partire dalla data di presentazione al SUE, qualora completa di tutta la documentazione necessaria.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA*

*(Legge Regionale 5 agosto 1992, n. 34)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE**

#### PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA

Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

#### ISTRUTTORIA

Il responsabile del procedimento acquisisce tutta la documentazione e gli eventuali pareri necessari all'istruttoria attraverso il S.U.E..

Una volta valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e predispone la proposta di delibera di adozione del Piano alla Giunta Comunale (o al Consiglio Comunale nel caso il Piano Urbanistico sia in variante al P.R.G.).

#### EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DEL PIANO URBANISTICO

Essenzialmente sono due gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Proposta di modifica e integrazioni al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento, anche su indicazioni della Amministrazione Comunale, e ne vanno illustrate



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, integra la documentazione.

2. **Eventuale indizione della conferenza di servizi.** Il responsabile dello Sportello Unico può indire una conferenza di servizi nel caso in cui entro i 60 giorni dalla presentazione della domanda non siano intervenuti le intese, i nulla osta o gli assensi dalle p.a. coinvolte, oppure sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni.

#### ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO

Il piano urbanistico è adottato dal Comune e la relativa deliberazione, corredata dagli elaborati è depositata presso la sede comunale per trenta giorni consecutivi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione al pubblico mediante apposito avviso affisso all'albo pretorio del Comune. Durante tale periodo chiunque può prendere visione del piano e presentare, entro i successivi trenta giorni, osservazioni e opposizioni. La deliberazione e gli elaborati di cui al comma 1 è inviata contestualmente al deposito alla Provincia competente per territorio, che, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di ricezione della documentazione, può formulare osservazioni. Il Comune approva i piani motivando puntualmente sulle osservazioni eventualmente formulate dalla Provincia o, decorso inutilmente il termine, prescindendo dalle osservazioni medesime. Il Comune approva il piano decidendo in ordine alle eventuali osservazioni e opposizioni presentate. Entro novanta giorni dall'approvazione del piano, il Comune trasmette alla Provincia e alla Regione copia delle relative deliberazioni. La Provincia e la Regione possono richiedere anche copia degli elaborati del piano.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### **AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDURA ORDINARIA**

*(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune –Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN COMUNE**

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica che eseguirà l'istruttoria.

#### **ISTRUTTORIA**

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica verifica la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che vada obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata allo S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione, entro il termine di giorni 60, il termine dell'istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio, pertanto, il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica richiede al responsabile dello SUE il parere in merito alla conformità urbanistica di tale intervento.

Se l'intervento è conforme dal punto di vista urbanistico-edilizio, l'ufficio trasmette immediatamente al Soprintendente la documentazione presentata dall'interessato corredata da una relazione tecnico –



Città di Camerino

Provincia di Macerata

illustrativa e da una proposta di provvedimento, dandone contestualmente notizia agli interessati.

Il Soprintendente, verificata la compatibilità paesaggistica dell'intervento e la sua conformità alle disposizioni del piano paesaggistico e alla disciplina dettata dal vincolo, rende, entro 45 gg dalla ricezione degli atti, il proprio parere, sul progetto presentato.

L'amministrazione competente entro 20 giorni dalla data di ricevimento del parere del Soprintendente rilascia, in conformità allo stesso parere, l'autorizzazione paesaggistica.

Qualora il Soprintendente non rilasci il parere nel termine consentito (45 gg.) l'amministrazione competente può indire una Conferenza di servizi alla quale partecipa il Soprintendente. La Conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di 15 gg. In ogni caso, qualora il Soprintendente non emetta il parere decorsi 60 gg. dalla ricezione degli atti, l'Amministrazione competente provvede sulla domanda di autorizzazione rilasciando l'atto finale.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza, alla Provincia ed alla Regione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDURA SEMPLIFICATA*

*(DPR 13/02/2017 n.31 - Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune – Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN COMUNE

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica che eseguirà l'istruttoria.

#### ISTRUTTORIA

Il procedimento autorizzatorio semplificato deve concludersi con un provvedimento espresso nel termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda verifica la conformità urbanistica dell'intervento e la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che vada obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione, assegnando un termine di giorni 60 per la produzione di quanto richiesto, il termine dell'istruttoria (30 giorni) viene interrotto e riprende una volta acquisite le integrazioni richieste. Il termine di istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio, pertanto, il responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica richiede al responsabile dello SUE il parere in merito alla conformità urbanistica di tale intervento.

L'Ente competente, trasmette alla Soprintendenza la documentazione ed una motivata proposta di



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

accoglimento della domanda. Il Soprintendente entro 25 giorni dal ricevimento della documentazione:

- Non esprime il parere e allora l'Ente competente, decorso tale termine, rilascia entro 5 giorni l'autorizzazione paesaggistica;
- Esprime parere motivato vincolante: il Soprintendente trasmette il parere favorevole all'Ente competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e l'Ente competente entro 5 giorni dal adotta provvedimento conforme al parere vincolante.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza, alla Provincia ed alla Regione.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di certificato di destinazione urbanistica va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo mediante apposita modulistica, scaricabile dal sito del Comune o reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

### ISTRUTTORIA

Entro 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza l'ufficio redige il Certificato di destinazione urbanistica.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### *ORDINANZA DI SOSPENSIONE DEI LAVORI*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17)*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

Sono stabiliti dall'art. 27 "Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

2. Il dirigente o il responsabile, quando accerti l'inizio o l'esecuzione di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate, da leggi statali, regionali o da altre norme urbanistiche vigenti o adottate, a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutti i casi di difformità dalle norme urbanistiche e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi. Qualora si tratti di aree assoggettate alla tutela di cui al R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, o appartenenti ai beni disciplinati dalla legge 16 giugno 1927, n. 1766, nonché delle aree di cui al decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora d.lgs.

n. 42 del 2004 - n.d.r.), il dirigente provvede alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, previa comunicazione alle amministrazioni competenti le quali possono eventualmente intervenire, ai fini della demolizione, anche di propria iniziativa. Per le opere abusivamente realizzate su immobili dichiarati monumento nazionale con provvedimenti aventi forza di legge o dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora articoli 13 e 14 del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.) o su beni di interesse archeologico, nonché per le opere abusivamente realizzate su immobili soggetti a vincolo o di inedificabilità assoluta in applicazione delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora Parte terza del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il Soprintendente, su richiesta della regione, del comune o



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

delle altre autorità preposte alla tutela, ovvero decorso il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'illecito, procede alla demolizione, anche avvalendosi delle modalità operative di cui ai commi 55 e 56 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Ferma rimanendo l'ipotesi prevista dal precedente comma 2, qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile dell'ufficio, ordina l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori. Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

4. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.”



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*ORDINANZA DI DEMOLIZIONE E DI RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. - Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 17*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

## **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

Sono stabiliti dall'art. 31 "Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. Sono interventi eseguiti in totale difformità dal permesso di costruire quelli che comportano la realizzazione di un organismo edilizio integralmente diverso per caratteristiche tipologiche, planovolumetriche o di utilizzazione da quello oggetto del permesso stesso, ovvero l'esecuzione di volumi edilizi oltre i limiti indicati nel progetto e tali da costituire un organismo edilizio o parte di esso con specifica rilevanza ed autonomamente utilizzabile.

2. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, determinate ai sensi dell'articolo 32, ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto, ai sensi del comma 3.

3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

4-bis. L'autorità competente, constatata l'inottemperanza, irroga una sanzione amministrativa pecuniaria di importo compreso tra 2.000 euro e 20.000 euro, salva l'applicazione di altre misure e sanzioni previste da norme vigenti. La sanzione, in caso di abusi realizzati sulle aree e sugli edifici di cui al comma 2 dell'articolo 27, ivi comprese le aree soggette a rischio idrogeologico elevato o molto



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

elevato, è sempre irrogata nella misura massima. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento sanzionatorio, fatte salve le responsabilità penali, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4-ter. I proventi delle sanzioni di cui al comma 4-bis spettano al comune e sono destinati esclusivamente alla demolizione e rimessione in pristino delle opere abusive e all'acquisizione e attrezzatura di aree destinate a verde pubblico.

4-quater. Ferme restando le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, le regioni a statuto ordinario possono aumentare l'importo delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 4-bis e stabilire che siano periodicamente reiterabili qualora permanga l'inottemperanza all'ordine di demolizione. (i commi 4-bis, 4-ter e 4-quater, sono stati introdotti dall'art. 17, comma 1, lettera q-bis), legge n. 164 del 2014)

5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico. (comma così modificato dall'art. 54, comma 1, lettera h), legge n. 221 del 2015)

6. Per gli interventi abusivamente eseguiti su terreni sottoposti, in base a leggi statali o regionali, a vincolo di inedificabilità, l'acquisizione gratuita, nel caso di inottemperanza all'ingiunzione di demolizione, si verifica di diritto a favore delle amministrazioni cui compete la vigilanza sull'osservanza del vincolo. Tali amministrazioni provvedono alla demolizione delle opere abusive ed al ripristino dello stato dei luoghi a spese dei responsabili dell'abuso. Nella ipotesi di concorso dei vincoli, l'acquisizione si verifica a favore del patrimonio del comune. *(per la repressione nelle zone protette si veda l'art. 2 legge n. 426 del 1998)*

7. Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

8. In caso d'inerzia, protrattasi per quindici giorni dalla data di constatazione della inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 27, ovvero protrattasi oltre il termine stabilito dal comma 3 del medesimo articolo 27, il competente organo regionale, nei successivi trenta giorni, adotta i provvedimenti eventualmente necessari dandone contestuale comunicazione alla competente autorità giudiziaria ai fini dell'esercizio dell'azione penale.

9. Per le opere abusive di cui al presente articolo, il giudice, con la sentenza di condanna per il reato di cui all'articolo 44, ordina la demolizione delle opere stesse se ancora non sia stata altrimenti eseguita.

9-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli interventi edilizi di cui all'articolo 23, comma 01.”



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

### ***ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ***

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

Sono stabiliti dall'art. 36 "Accertamento di conformità" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

- “1. In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività nelle ipotesi di cui all'articolo 23, comma 01, o in difformità da essa, fino alla scadenza dei termini di cui agli articoli 31, comma 3, 33, comma 1, 34, comma 1, e comunque fino all'irrogazione delle sanzioni amministrative, il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.
2. Il rilascio del permesso in sanatoria è subordinato al pagamento, a titolo di oblazione, del contributo di costruzione in misura doppia, ovvero, in caso di gratuità a norma di legge, in misura pari a quella prevista dall'articolo 16. Nell'ipotesi di intervento realizzato in parziale difformità, l'oblazione è calcolata con riferimento alla parte di opera difforme dal permesso.
3. Sulla richiesta di permesso in sanatoria il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale si pronuncia con adeguata motivazione, entro sessanta giorni decorsi i quali la richiesta si intende rifiutata.”



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*SCIA (SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ) IN SANATORIA*

*(D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.)*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

Sono stabiliti dall'art. 37 "Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività e accertamento di conformità" del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii. che cita:

"1. La realizzazione di interventi edilizi di cui all'articolo 22, commi 1 e 2, in assenza della o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività comporta la sanzione pecuniaria pari al doppio dell'aumento del valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione degli interventi stessi e comunque in misura non inferiore a 516 euro.

2. Quando le opere realizzate in assenza di segnalazione certificata di inizio attività consistono in interventi di restauro e di risanamento conservativo, di cui alla lettera c) dell'articolo 3, eseguiti su immobili comunque vincolati in base a leggi statali e regionali, nonché dalle altre norme urbanistiche vigenti, l'autorità competente a vigilare sull'osservanza del vincolo, salva l'applicazione di altre misure e sanzioni previste da norme vigenti, può ordinare la restituzione in pristino a cura e spese del responsabile ed irroga una sanzione pecuniaria da 516 a 10.329 euro.

3. Qualora gli interventi di cui al comma 2 sono eseguiti su immobili, anche non vincolati, compresi nelle zone indicate nella lettera A dell'articolo 2 del decreto ministeriale 2 aprile 1968, il dirigente o il responsabile dell'ufficio richiede al Ministero per i beni e le attività culturali apposito parere vincolante circa la restituzione in pristino o la irrogazione della sanzione pecuniaria di cui al comma 1. Se il parere non viene reso entro sessanta giorni dalla richiesta, il dirigente o il responsabile dell'ufficio provvede autonomamente. In tali casi non trova applicazione la sanzione pecuniaria da 516 a 10.329 euro di cui al comma 2.

4. Ove l'intervento realizzato risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dell'intervento, sia al momento della presentazione della domanda, il responsabile dell'abuso o il proprietario dell'immobile possono ottenere la sanatoria dell'intervento versando la somma, non superiore a 5.164 euro e non inferiore a 516 euro, stabilita dal responsabile del procedimento in relazione all'aumento di valore dell'immobile valutato dall'agenzia del territorio.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 23, comma 6, la segnalazione certificata di inizio di attività spontaneamente effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione, comporta il pagamento, a titolo di sanzione, della somma di 516 euro.

6. La mancata segnalazione certificata di inizio dell'attività non comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 44. Resta comunque salva, ove ne ricorrano i presupposti in relazione all'intervento realizzato, l'applicazione delle sanzioni di cui agli articoli 31, 33, 34, 35 e 44 e dell'accertamento di conformità di cui all'articolo 36.”



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*TITOLO UNICO (SUAP)*

*Normativa D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e ss.mm.ii.*

### **STRUTTURE CHE INTERVENGONO:**

Comune ed Unione Montana

### **FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO**

L'istanza è presentata direttamente al SUAP presso l'Unione Montana "MARCA DI CAMERINO". Il procedimento viene svolto secondo l'iter indicato all'art. 7 del D.P.R. 160/2010 e si articola in singole fasi istruttorie endoprocedimentali.

Il SUAP, ricevuta l'istanza, verifica la completezza formale della stessa e dei relativi allegati. In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza, il SUAP trasmette:

- in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità dell'istanza, con conseguente inefficacia della stessa.
- in caso di verifica positiva, l'istanza e i relativi allegati al Comune ed agli Enti/ amministrazioni coinvolti nel procedimento.

I soggetti coinvolti comunicano al SUAP, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, le eventuali richieste di informazioni o documentazioni integrative relative a fatti, stati o qualità non attestati in atti e documenti non in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il SUAP, di propria iniziativa o su richiesta degli Enti/Amministrazioni coinvolti, trasmette al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie:

- entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del Comune;
- entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, negli altri casi .

Decorsi in ogni caso 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che il SUAP abbia provveduto ad inoltrare richiesta di documentazione integrativa, l'istanza si considera correttamente presentata. L'interessato, nel caso di richiesta di documentazione integrativa, trasmette al SUAP la



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

documentazione medesima, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. La mancata trasmissione della documentazione integrativa nei termini di cui sopra, comporta l'archiviazione automatica dell'istanza. Il SUAP verifica la documentazione integrativa ricevuta ed, in caso di esito positivo, la trasmette, entro i successivi 5 giorni, agli Enti coinvolti.

L'esito delle varie istruttorie ed i pareri di competenza del Comune e degli altri Enti /Amministrazioni coinvolti deve essere inoltrato al SUAP entro i termini di cui all'art.5. Il Comune provvede contestualmente all'eventuale calcolo di contributi concessori con indicazione delle relative modalità di pagamento.

Il SUAP, nel caso di esito positivo del procedimento, provvede entro i successivi 5 giorni a comunicare al richiedente la conclusione del procedimento unico, l'ammontare dei contributi concessori, dei diritti di segreteria e oneri accessori.

I contributi concessori i diritti e gli oneri accessori devono essere corrisposti dal richiedente prima della emissione del Titolo Unico.

Il rilascio del Titolo Unico avviene di norma e fatto salvo l'adempimento di cui al comma 10 da parte dell'interessato, entro i 30 giorni dalla verifica della completezza della documentazione. Nel caso di esito negativo dell'istruttoria il SUAP comunica, nel medesimo termine, il preavviso di rigetto dell'istanza ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90 al quale fa seguito l'adozione del provvedimento conclusivo, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento delle memorie e osservazioni da parte del richiedente.

Il SUAP, qualora, in relazione ad un procedimento si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni, può indire Conferenza di Servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 e seguenti della L. 241/90 o altre normative di settore.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONEPROCEDIMENTO**

### **RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO**

*Normativa:*

- *In generale: D.Lgs 152 del 3 aprile 2006*
- *In aggiunta, per lo scarico a corpo idrico superficiale: P.T.A. della Regione Marche, approvato con D.A.C.R. n. 145 del 26.01.2010, di cui all'Art. 27 "Disciplina degli scarichi di acque reflue domestiche o assimilate alle domestiche"*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FINALITA'**

Interventi in materia ambientale

## **FASIDEL PROCEDIMENTO**

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di scarico su suolo o a corpo idrico superficiale;
2. **Verifica:** Analisi della richiesta allo scarico e verifica normativa;
3. **Rilascio autorizzazione:** Emissione dell'autorizzazione;
4. **Trasmissione autorizzazione:** al richiedente ed all'albo pretorio comunale.

## **TEMPI**

30 giorni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*RILASCIO AUTORIZZAZIONI AI SENSI DELLA L.R. 6/2005.*

*(L.R. 23 febbraio 2005, n. 6)*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FINALITA'**

Interventi in materia ambientale

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

### **A. COMUNICAZIONE ABBATTIMENTO PIANTE E SECCHIE E POTATURE**

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di comunicazione abbattimento piante secche e potature;
2. **Archiviazione:** Archiviazione;

### **B. ABBATTIMENTO PIANTE PROTETTE**

1. **Acquisizione richiesta da parte dell'utente:** Acquisizione della domanda di abbattimento piante protette;
2. **Sopralluogo:** verifica rispondenza delle dichiarazioni indicate nella domanda rispetto alla situazione reale;
3. **Rilascio autorizzazione:** Emissione dell'autorizzazione;
4. **Trasmissione autorizzazione:** al richiedente, all'albo pretorio comunale ed al Corpo forestale dello Stato competente territorialmente.

## **TEMPI**

30 giorni



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento istanza di autorizzazione;
- Verifica e controllo richiesta;
- Valutazione richiesta (entro 30 giorni);
- Trasmissione esito all'ente richiedente (entro 10 giorni);
- Trasmissione esito all'interessato (entro 3 giorni).



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

*CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI*

## **STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

Comune

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Pubblicazione avviso;
- Esame domande partecipazione;
- Conferimento incarico (entro 30 giorni);
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **ALLEGATO 2**

## **MODULISTICA**

**MODULO 1 - « DICHIARAZIONE SU CONFLITTO DI INTERESSI»**

(Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso)

- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( RPCT)  
modalità di consegna: a mano o con e - mail al seguente indirizzo di posta elettronica certificata dedicata  
[anticorruzione.camerino@emarche.it](mailto:anticorruzione.camerino@emarche.it)

oppure al seguente indirizzo di posta elettronica  
[info@comune.camerino.mc.it](mailto:info@comune.camerino.mc.it)

- Al Responsabile del Servizio interessato

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: ..... il ..... residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, nel rispetto dell'art. **6 bis, l. n. 241/90**, dell'art. **42, d.lgs. n. 50/2016** e del presente Piano (2) (3) (4):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs n. 50/2016 e del presente Piano:

.....  
.....  
.....  
.....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **frequentazione abituale**, **causa pendente** o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

(3) A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza amministrativa, si ravvisa «**frequentazione abituale**» quando vi sia comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che un candidato sia giudicato - o che il privato in generale riceva un provvedimento favorevole o sfavorevole - non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico. In particolare, per far sì che si configuri «**frequentazione abituale**» devono sussistere rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio a meno che tale rapporto non si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico. Infine, la c.d. "amicizia" su *facebook* non integra la situazione conflittuale in analisi.

(4) Si ha «**grave inimicizia**» solo se reciproca, se trovi fondamento esclusivamente in rapporti personali, se derivi da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche, se si estrinsechi in dati di fatto concreti, precisi e documentati e se diversa rispetto alla mera antipatia.

### **d.lgs. n. 50/2016 Art. 42. (Conflitto di interesse)**

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

### **Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)**

*(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)*

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**MODULO 2 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»**  
*(da parte del Responsabile della Prevenzione)*

Al Sindaco

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a            a:            .....;            il            .....;            residente            a  
.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

**MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ**  
**(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative,**  
**al RPCT,**

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

## MODULO 4 – PANTOUFLAGE

(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)

Il/La sottoscritto/a: .....  
nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità  
di..... dell'Ente ..... con sede a  
..... Prov..... in Via/Piazza.....Codice  
Fiscale/Partita IVA.....

### DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque che non riceverà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendenti dell'Ente (... precisare quale ...)**, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali<sup>1</sup>.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.*

<sup>1</sup> Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**MODULO 5 – PANTOUFLAGE**  
*(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l’Ente)*

Il/La sottoscritto/a: .....  
nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità  
di..... della Società/Associazione/Altro .....  
con sede a ..... Prov. .... in Via/Piazza.....  
Codice Fiscale/Partita IVA.....

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad ex dipendenti dell’Ente (... precisare quale ...)** che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra<sup>1</sup>.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter *Testo Unico Pubblico Impiego*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro e firma del legale rappresentante\*

.....  
(firma per esteso e leggibile)

*Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegando copia un proprio documento d’identità in corso di validità.*

---

<sup>1</sup> Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**MODULO 6 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE**  
*(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)<sup>1</sup>*

Il/La sottoscritto/a: .....

in qualità di..... dell'Ente .....

**DICHIARA**

Di aver svolto **nell'anno** \_\_\_\_\_, ai sensi del PNA \_\_\_\_\_, le seguenti verifiche e controlli:

*specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti .....*)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*In caso di Referente inviare al RPCT.*

---

<sup>1</sup> Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

*In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.*

**MODULO 7 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della Prevenzione*

Il sottoscritto: .....

nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data .....  
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*): .....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

\_\_\_\_\_

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»**

*AL RPCT*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....  
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 9 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al funzionario che detiene il documento

Il sottoscritto:

.....  
Nato a: .....; il ..... in qualità di  
.....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la  
**trasmissione** dei  
seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....  
Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:  
.....(6)

Luogo e data .....  
Firma .....

### ***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente

sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano

già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni

dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 10 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

AL RPCT

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data ..... per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
- (3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.
- (4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- (5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **ALLEGATO 3**

# **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio attuazione obblighi - Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (dietro trasmissione da parte del Servizio Finanziario per ciò che riguarda il DUP)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale per la normativa e gli atti concernenti l'ordinamento degli enti locali, il procedimento amm.vo e ogni altro provvedimento normativo di carattere trasversale.	

						Responsabile di ciascun Servizio dell'Ente per la normativa e gli atti di carattere settoriale riguardante le funzioni assegnate alla propria competenza.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della trasparenza, per il tramite della Segreteria Generale (dietro trasmissione delle informazioni da parte di ciascun servizio).
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non applicabile
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi	Non applicabile

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	del dlgs 10/2016	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non necessario, trattandosi di Comune inferiore a 15.000 abitanti	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Servizio Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e con-tributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile del Servizio Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Servizio Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Servizio Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Servizio Personale

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Non applicabile
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno	Non applicabile

		441/1982		dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Responsabile e non Responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, (o altri Servizi responsabili del procedimento)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio del personale

				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio del personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio del personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio del personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente			

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio competente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio competente		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente

			dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio competente

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio competente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio competente
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio competente
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente
Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente		

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amm.va	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non applicabile
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non applicabile
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Non applicabile
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segretario Generale
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		d.lgs. n. 50/2016	ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) Norma abrogata dal D.Lgs. 56/2017	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Non applicabile, a seguito dell'abrogazione della norma
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o Responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Non applicabile
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Servizio finanziario o Ciascun Servizio dell'Ente (modalità da definire in base a indicazioni ANAC e gestionale informatico)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale per accesso civico  Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza per accessi agli atti ai sensi della L. n. 241/1990
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Servizio informatica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Servizio informatica

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Servizio informatica
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate:  Report semestrale controlli successivi regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

## **ALLEGATO 4**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

# Codice di comportamento

## del personale dipendente

### Sommario

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Obblighi di comunicazione
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamento in servizio
- Art. 12-bis – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)
- Art. 12-ter – Rapporti con in mezzi di informazione e utilizzo dei social network
- Art. 12-quater – Attività formative
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa
- Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

Il presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del PTPCT dell'Ente.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente.

Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice, si applicano:

- a) a tutti i collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
- c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "La violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".

Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

### **Art. 3 - Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o diletteggio.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cinquanta euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

Nel caso di regali o altra utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente il valore economico viene suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficiano.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (es. soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, destinatari di autorizzazioni, destinatari di attività di controllo e ispettiva, ec...).

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni da tale adesione o, se neoassunto, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, all'Ufficio del personale ed al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

In particolare la comunicazione di cui sopra è obbligatoria in caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici in qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Amministrazione.

Il Responsabile che riceve tale comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza del trattamento dei dati e provvede altresì ad informare il RPCT.

A seguito dell'esame delle segnalazioni, i Responsabili dei Settori valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto d'interessi.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio del personale e il responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) 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 comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti.

In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale, che ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati, può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il Responsabile del Settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo qualora effettuate nei confronti dei Responsabili dei Settori competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o titolare di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il Responsabile del Settore sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Sull'astensione di funzionari e titolari di posizione organizzativa decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; su quella del RPCT decide il Sindaco.

I componenti delle commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice Generale.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Eventuali violazioni delle misure previste dal PTPCT e del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e comportano responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 10 – Obblighi di comunicazione**

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 3 del Codice Generale, in materia di principi generali di comportamento e di quanto previsto dal codice disciplinare, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore/Superiore la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in provvedimenti penali e/o di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I Responsabili hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al RPCT.

### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

Il personale osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



Città di Camerino

Provincia di Macerata

### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

Il dipendente dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quanto i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **Articolo 12-bis – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)**

Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza, seguendo le indicazioni contenute nel PIAO.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità definite nell'accordo individuale.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del presente Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

### **Articolo 12-ter – Rapporti con in mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Camerino e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Camerino.

Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Camerino e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio ed egli sia legalmente autorizzato a diffonderle.

Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente

### **Articolo 12-quater – Attività formative**

Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal PIAO.

Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, la cui durata ed intensità saranno proporzionali al grado di responsabilità, sui temi dell'etica e sul comportamento etico.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Ciascun Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento di amministrazione, formulando anche indirizzi al riguardo destinati ai titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, avvalendosi anche del supporto dell'Ufficio Personale, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento



Città di Camerino

Provincia di Macerata

dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa**

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi;
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai titolari di posizione organizzativa operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice. Il titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad egli spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il titolare di posizione organizzativa:

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.;

- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il titolare di posizione organizzativa dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.; inoltre, cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 14.03.2022.



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

# **ALLEGATO 5**

## **ALL. 9 PNA**

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

## Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------



Città di Camerino  
Provincia di Macerata

**PROCEDURA PER L'EFFETTUAZIONE E  
LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI  
CONDOTTE ILLECITE  
(WHISTLEBLOWING)  
AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5  
DEL D.LGS. 10 MARZO 2023 N. 24**

---

Via Conti di Altino n. 19 - 62032 Camerino (MC)  
codice fiscale 00276830437 partita IVA 00139900435  
tel. 0737 431423 e-mail: [info@comune.camerino.mc.it](mailto:info@comune.camerino.mc.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.camerino.mc.it](mailto:protocollo@pec.comune.camerino.mc.it)  
<http://www.comune.camerino.mc.it>



CAMERINO

LOCALITÀ CERTIFICATA



Touring Club Italiano  
Bandiere Arancioni



## Città di Camerino

Provincia di Macerata

### Premessa

L'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione) ha inserito il nuovo articolo n. 54-bis all'interno del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto la "Tutela del Dipendente Pubblico che segnala illeciti" introducendo nel nostro ordinamento giuridico un'importante misura preordinata ad agevolare l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing".

La Legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato tale disciplina prevedendo una regolamentazione più organica della materia.

Tale normativa è stata superata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Il presente documento – redatto ai sensi delle vigenti "Linee Guida ANAC" (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023) – disciplina la procedura di tutela dei soggetti che, venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di fatti e condotte illecite commessi ai danni dell'interesse pubblico, segnalano tali comportamenti alle Autorità competenti.

Il Comune di Camerino – al fine di ottemperare a quanto previsto da ANAC – ha adottato anche una piattaforma informatica per inviare e gestire tali tipologie di segnalazioni nell'ottica di garantire la massima riservatezza del segnalante.

La finalità delle presenti linee procedurali per la presentazione e gestione delle segnalazioni di illeciti è triplice:

- eliminare i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing;
- evitare che i soggetti – venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro con il Comune di Camerino – omettano di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- garantire la massima riservatezza e la completa protezione degli autori delle segnalazioni (c.d. whistleblower).

Il Comune di Camerino ha previsto nella Sottosezione 2.3 "Anticorruzione" del proprio Piano integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO), il whistleblowing quale misura obbligatoria di prevenzione della corruzione nonché presupposto inderogabile ed indefettibile di contrasto ai fenomeni corruttivi.

### Soggetti e oggetto di segnalazione

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è individuato come il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte dei dipendenti e di tutti i soggetti sotto indicati che intendono denunciare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui siano venuti





Città di Camerino  
Provincia di Macerata

a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorative e che riguardi comportamenti, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità per cui, a titolo meramente esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) che potrebbero configurarsi come reati (es.: peculato, concussione, corruzione, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione degli atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, ecc...)
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) illeciti o illegittimità che possono comportare danni per l'Ente o ad altra Pubblica Amministrazione o alla collettività, situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati, fatti in cui venga evidenziato un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es.: sprechi, demansionamenti, irregolarità contabili, ecc..);
- d) condotte volte all'occultamento e alla distruzione di prove circa la commissione delle violazioni;
- e) comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione.

Il Segnalante è la persona che segnala informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo.

Possono effettuare segnalazioni le persone fisiche, interne o esterne, che intrattengono rapporti giuridici con il Comune di Camerino, nello specifico:

- dipendenti, compreso durante il periodo di prova o successivamente alla cessazione del rapporto giuridico;
- tirocinanti e volontari, retribuiti e non retribuiti;
- collaboratori e consulenti;
- fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
- coloro che sono venuti a conoscenza di illeciti durante il processo di selezione e in altre fasi precontrattuali anche se i rapporti giuridici non sono iniziati.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse all'integrità dell'amministrazione pubblica. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione. Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Il segnalante non deve agire per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri





## Città di Camerino

Provincia di Macerata

organismi o uffici. E' opportuno che il segnalante dichiari eventuali interessi personali collegati alla segnalazione.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in occasione o a causa del rapporto giuridico.

Non sono ammissibili le segnalazioni palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni fondate su meri sospetti o voci scarsamente attendibili (cd voci di corridoio) in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni o intrattiene rapporti contrattuali, per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il soggetto, in base alle proprie conoscenze, abbia ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, siano vere e che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

### **Procedura per la segnalazione interna**

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni sia in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, il Comune di Camerino mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

Il segnalante accede alla piattaforma attraverso browser o da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet) direttamente dal link "WhistleblowingPA" pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'ente [www.comune.camerino.mc.it](http://www.comune.camerino.mc.it) e nella sezione Amministrazione trasparente – Sottosezione Altri Contenuti Prevenzione della corruzione - senza la necessità di immettere credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante "SEGNALA", di effettuare una segnalazione di illecito.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione

Al termine del percorso di segnalazione:





## Città di Camerino

Provincia di Macerata

- la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione;

- la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Il servizio prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

E' indispensabile che la segnalazione:

- sia circostanziata (tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione);
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita;
- indichi le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, è possibile richiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, qualora il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Qualora pervengano segnalazioni scritte tramite servizio postale (anche posta interna), si raccomanda di utilizzare una busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura **“riservata/personale”**. Essa sarà protocollata in modalità riservata e custodita in modalità tali da garantire la massima sicurezza.

Nel caso di segnalazioni anonime il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno.

In ogni caso le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Eventuali segnalazioni anonime, non rientranti nell'ambito di applicazione del whistleblowing, saranno archiviate in modalità riservata nel protocollo informatico dell'Ente.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, essa deve essere trasmessa, entro tre giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, che ne dà contestuale notizia della ricezione alla persona segnalante.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma orale il Comune di Camerino metterà a disposizione un recapito telefonico ad uso esclusivo del RPCT che garantirà la riservatezza del segnalante e sarà pubblicato nella pagina relativa al WHISTLEBLOWING oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione prevenzione della corruzione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto





## Città di Camerino

Provincia di Macerata

oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Ove i fatti segnalati abbiano riguardo a società partecipate e controllate o organismi partecipati (es. fondazioni) le segnalazioni andranno inviate anche ai soggetti che rivestono l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle rispettive Società o organismi partecipati, affinché gli stessi effettuino i necessari approfondimenti, ferma restando la salvaguardia della tutela dell'identità del segnalante.

### Attività di accertamento

Il RPCT, per lo svolgimento delle attività di competenza, si avvale della collaborazione ed assistenza di un gruppo di lavoro individuato dal Responsabile stesso con atto interno; tutti i dipendenti facenti parte del suddetto gruppo sono autorizzati a svolgere attività istruttoria e al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile.

I componenti del gruppo di lavoro, cui è affidata l'attività di collaborazione nella ricezione delle segnalazioni, devono astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Nel caso in cui i fatti oggetto della segnalazione possano in qualche modo riferirsi ad attività da loro compiute, vista la non conoscenza dell'identità del segnalante, devono immediatamente segnalare la situazione di potenziale conflitto al Responsabile Anticorruzione; nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, segnala immediatamente la situazione al Sindaco e l'attività di gestione ed analisi della segnalazione verrà condotta dal Segretario Generale.

I componenti del gruppo di lavoro comunicano al whistleblower, entro sette giorni dalla data di ricezione, tramite la piattaforma informatica, la presa in carico della segnalazione.

Il RPCT, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare l'istruttoria per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante.

Il RPCT effettua ogni attività ritenuta opportuna, incluse l'interlocuzione con il segnalante e la ricezione di sue memorie scritte, la richiesta di informazioni e documenti agli uffici dell'Ente, l'audizione di soggetti terzi, nel rispetto della riservatezza sull'identità del segnalante e del segnalato.





## Città di Camerino

Provincia di Macerata

La persona segnalata può essere sentita, dietro sua richiesta, anche mediante procedimento cartaceo attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti. Tale soggetto non ha il diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda ma solo nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della conclusione della gestione della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.

Per ogni seduta del gruppo di lavoro a supporto dell'attività del RPCT viene redatto un verbale. I verbali delle riunioni sono sottoscritti dal gruppo di lavoro che ne cura la successiva archiviazione in un luogo digitale non accessibile ad altri.

Il contenuto della segnalazione, privato di ogni riferimento a dati personali, potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri uffici dell'Ente e all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata (qualora si tratti di un dipendente non titolare di E.Q.) o al Segretario Generale (qualora si tratti di un Responsabile di Settore), affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare o dell'avvio della stessa;

2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

I Responsabili di Settore o il Segretario informano l'RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza entro trenta giorni dalla loro adozione.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

### **Tutela della riservatezza**

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.





Città di Camerino  
Provincia di Macerata

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione e non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La riservatezza viene garantita anche per qualsiasi informazione o elemento della segnalazione dal cui rivelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La protezione è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura. Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione.

Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in uno a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Nell'ambito del procedimento disciplinare contro il segnalato, l'identità del segnalante può essere rivelata solo con il consenso del segnalante stesso e motivazione espressa, nel caso in cui la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa.





## Città di Camerino

Provincia di Macerata

La segnalazione è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. e all'accesso civico generalizzato.

Il Responsabile di Settore che riceva informazioni da un dipendente di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al RPCT.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Responsabile di Settore risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

### Trattamento dati personali

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonea informativa alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Il whistleblowing è censito nel registro dei trattamenti del Comune e l'apposita informativa sul trattamento dei dati è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

### Divieto di ritorsioni

I segnalanti che denunciano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

E' vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

Il segnalante che ritiene di essere vittima di una ritorsione può darne comunicazione esclusivamente all'ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare.

Oltre al segnalante la tutela da ritorsioni è estesa a:

- facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- persone del medesimo contesto lavorativo e che sono legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.





Città di Camerino  
Provincia di Macerata

### Responsabilità del segnalante

La riservatezza del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra in responsabilità penale a titolo di calunnia, diffamazione o altro reato connesso con la denuncia, accertata anche con sentenza di primo grado, o in responsabilità civile extracontrattuale per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi, alla persona segnalante o denunciante, può essere irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime se il segnalante venga successivamente identificato.

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non sia opponibile nell'ambito del procedimento penale e nel procedimento davanti alla Corte dei Conti, nei casi previsti per legge.

### Ulteriori canali di segnalazione

Sono applicabili, nei limiti individuati dalla legge e secondo la graduazione ivi indicata, il canale della segnalazione esterna presso ANAC<sup>1</sup> e la divulgazione pubblica<sup>2</sup>.

### Disposizioni finali

Il Comune promuove un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'anticorruzione e etica pubblica.

<sup>1</sup>Il canale della segnalazione esterna ANAC si usa quando:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

<sup>2</sup> Il canale della divulgazione pubblica si usa quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.





Città di Camerino  
Provincia di Macerata

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

La procedura individuata nel presente atto per la gestione del whistleblowing potrà essere sottoposta a revisione periodica.

La presente procedura, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 24/2023, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Altri dati - Prevenzione della corruzione - Whistleblowing" e sarà trasmessa a tutti i dipendenti dell'Ente per il tramite dei Responsabili dei Settori.



**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

<b>Pubblicazione</b>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
<b>Affidamento</b>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Finanza di progetto</b></p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	



**ANAC**

AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

# Piano Nazionale Anticorruzione

Aggiornamento 2023

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

# PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

## Aggiornamento 2023

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

### PRESIDENTE DELL'AUTORITÀ

Avv. Giuseppe Busia

### COMPONENTI DEL CONSIGLIO

Laura Valli  
Consuelo del Balzo  
Paolo Giacomazzo  
Luca Forteleoni

### SEGRETARIO GENERALE

Ing. Filippo Romano

Il Piano Nazionale Anticorruzione è pubblicato nel sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ed è raggiungibile inquadrando questo QR Code



[www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

## Sommario

I CONTRATTI PUBBLICI E IL NUOVO CODICE.....	9
1. PREMESSA .....	12
2. QUADRO NORMATIVO DOPO IL 1° LUGLIO 2023.....	14
3. PROFILI DI PREVENZIONE E NUOVO CODICE .....	16
4. ESEMPLIFICAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E DI MISURE DI CONTENIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO.....	17
5. LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. N. 36/2023 .....	29
5.1 Quale regime di trasparenza applicare? .....	30

## Elenco delle tabelle

Tabella 1	Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione	pag. 19
Tabella 2	Tipologie misure	pag. 29
Tabella 3	La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime	pag. 32

## Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni più utilizzati.

ACRONIMO	DESCRIZIONE
ANAC	<i>Autorità Nazionale Anticorruzione</i>
del.	Delibera
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
LLGG	Linee guida
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal d.lgs.231/2001
Ndv	Nucleo di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPD	Responsabile dei dati
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
BDNCP	Banca dati nazionale dei contratti pubblici

## Elenco delle principali leggi menzionate.

LEGGE PER ESTESO	ABBREVIAZIONE
Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)	l. n. 190/2012
Legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri)	l. n. 400/1988
Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)	l. n. 241/1990
Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52)	d.lgs. n. 58/1998
Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)	d.lgs. n. 267/2000
Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001))	l. n. 388/2000
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)	d.lgs. n. 165/2001
Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300)	d.lgs. n. 231/2001
Decreto Legislativo 20 agosto 2002, n. 190, (Attuazione della legge 21 dicembre 2001, n. 443, per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale)	d.lgs. n. 190/2002
Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti)	d.P.R. n. 313/2002
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii.	d.lgs. n. 196/2003
Decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale" e poi disciplinato dall'abrogato d.lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)	d.l. n. 35/2005
Legge 18 aprile 2005, n. 62 (Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2004)	l. n. 62/2005
Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo nonche' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione)	d.lgs. n. 231/2007
Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 (Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale)	d.l. n. 185/2008

Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)	I. n. 136/2010
Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136)	d.l. n. 159/2011
Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese)	d.l. n. 179/2012
Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190)	d.lgs. n. 235/2012
Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)	d.lgs. n. 33/2013
Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012)	d.lgs. n. 39/2013
Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)	d.P.R. n. 62/2013
Decreto-legge 10 dicembre 2013, n. 136 (Disposizioni urgenti dirette a fronteggiare emergenze ambientali e industriali ed a favorire lo sviluppo delle aree interessate)	d.l. n. 136/2013
Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione)	Direttiva 23/2014/UE
Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE)	Direttiva 24/2014/UE
Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE)	Direttiva 25/2014/UE
Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari)	d.l. n. 90/2014
Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche)	I. n. 124/2015

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) (legge di stabilità 2016).	I. n. 208/2015
Legge 28 gennaio 2016, n. 11 (Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	I. n. 11/2016
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)	d.lgs. n. 50/2016
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 UE/2016/679
Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".	d.lgs. n. 97/2016
Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP))	d.lgs. n. 175/2016
Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 (decreto "Sbloccacantieri") (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici", convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55)	d.l. n. 39/2019
Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 "Decreto semplificazioni" "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120;	d.l. n. 76/2020
Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)	Regolamento UE/2021/241
Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108))	d.l. n. 77/2021
Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)	d.l. n. 80/2021
L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia)	I. n. 113/2021
DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)	DPCM n. 148/2021

DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)	DPCM 15.9.2021
Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)	d.l. n. 152/2021
Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020)	l. 238/2021
Legge 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)	l. n. 233/2021
decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust")	Decreto n. 55/2022
Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".	d.P.R. n. 81/2022
Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".	D.M. n. 132/2022
Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" convertito in L. 41/2023.	d.l. n. 13/2023
Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".	d.lgs. n. 36/2023
Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 "Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale" convertito con modifiche dalla L. 3 luglio 2023, n. 87.	d.l. n. 51/2023
Decreto-legge n. 1° giugno 2023 n. 61 "Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023" convertito con L. 31 luglio 2023, n. 100.	d.l. n. 61/2023
Decreto-legge 13 giugno 2023, n. 69 "Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano"	d.l. n. 69/2023
DPCM del 20 giugno 2023 "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti"	DPCM 20 giugno 2023

VISTO l'art. 1, commi 2 e 2-bis della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che prevedono rispettivamente l’adozione del PNA da parte dell’Autorità nazionale anticorruzione e che il PNA ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012*”;

VISTO l’art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*» che trasferisce all’Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTO il d.lgs. n. 50/2016 recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;

VISTO l’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione (PIAO) in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

VISTO il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell’art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo;

VISTO il [PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023](#);

VISTO il d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;

VISTA la [delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante “*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale*”;

VISTA la [delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all’articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l’Agenzia per l’Italia Digitale e il relativo allegato;

VISTA la [delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all’articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «*Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici*» e il relativo allegato,

VISTA la [delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023](#) e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* e il relativo allegato;

VISTA la [delibera n. 309 del 27 giugno 2023](#) recante il Bando tipo n.1 - 2023 avente ad oggetto *“Procedura aperta per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”*;

VISTA la decisione del Consiglio dell’Autorità dell’8 novembre 2023 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell’aggiornamento 2023 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 30 novembre 2023;

VALUTATE le osservazioni e i contributi pervenuti durante la consultazione;

#### IL CONSIGLIO DELL’AUTORITÀ

Approva in via definitiva l’Aggiornamento 2023 al PNA 2022 e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC e l’invio della comunicazione alla Gazzetta Ufficiale.

Il Presidente  
Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 28 dicembre 2023  
Il Segretario Valentina Angelucci

## 1. Premessa

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria 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 ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261<sup>1</sup> e 264<sup>2</sup> del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- ❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le *check list* contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del

---

<sup>1</sup> Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*.

<sup>2</sup> Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su “*La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*” regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- [All. 1 Parte generale \*check-list\* PTPCT e PIAO](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti \(fino al 31.12.2023\)](#)
- [All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari](#)
- [All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT](#)

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n° 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n° 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n° 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n° 8 *Check-list* appalti.

## 2. Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante *"Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative"*.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13<sup>3</sup>, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51<sup>4</sup>, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023<sup>5</sup> che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione [l'articolo 226](#), comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto 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;

---

<sup>3</sup> D.L. 13/2023 recante: *"Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune"* convertito in L. 41/2023.

<sup>4</sup> D.L. 51/2023 recante *"Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale"*, convertito con modifiche dalla legge 3 luglio 2023, n. 87.

<sup>5</sup> D.L. 61/2023 recante *"Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023"*, convertito con legge 31 luglio 2023, n. 100.

- 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 riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 *La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023* puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole<sup>6</sup> e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)<sup>7</sup>.

Il presente Aggiornamento va quindi letto ed interpretato anche alla luce di tali principi.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

---

<sup>6</sup> Cfr. III - Relazione agli articoli e agli allegati, pag. 37 e ss consultabile al seguente link: [https://documenti.camera.it/apps/nuovosito/attigoverno/Schedalavori/getTesto.ashx?file=0019\\_F001.pdf&leg=XIX](https://documenti.camera.it/apps/nuovosito/attigoverno/Schedalavori/getTesto.ashx?file=0019_F001.pdf&leg=XIX).

<sup>7</sup> Cfr. pag. 11 della Relazione agli articoli e agli allegati.

2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

### 3. Profili di prevenzione e nuovo Codice

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento come sinteticamente sopra delineato, i contenuti di cui alla presente Parte ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

#### *Nella fase di affidamento*

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato"<sup>8</sup>, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

<sup>8</sup> Art. 44, d.lgs. n. 36/2023, art. 48, comma 4, d.l. n. 77/2021.

- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

#### In fase di esecuzione

- ✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.

#### 4. Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L’aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice. Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell’elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all’attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell’assetto organizzativo dell’amministrazione di appartenenza.

Più in dettaglio, i contenuti della tabella 1) si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l’Autorità si riserva di aggiornare all’esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

*Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; d.l. 13/2023; d.lgs. 36/2023; d.l. 51/2023; d.l. 61/2023, [delibera ANAC n. 309/2023](#) - Aggiornamento Bando tipo n. 1 - 2023.*

**Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione**

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</li> <li>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol>

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		<p>dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</li> <li>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</li> <li>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</li> </ol>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) - Tipologie misure

Tipologie misure
<b>misure di trasparenza</b> (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
<b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>misure di organizzazione</b> (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <b>check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
<b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

## 5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici 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;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” con il seguente:  
“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.  
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*”. La delibera - come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*. La delibera - come riporta il titolo - individua gli

atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

## 5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

### a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

### b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

**Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime**

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022<sup>9</sup>, come aggiornata dalle Linee guida<sup>10</sup> e Circolari<sup>11</sup> successivamente adottate dal MEF.

*Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.*

<sup>9</sup> Parte Speciale del PNA 2022 *Trasparenza in materia di contratti pubblici*, § 3 *La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*.

<sup>10</sup> Cfr. Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022

<sup>11</sup> Cfr. Circolare RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

Cfr. Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante “*Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle. Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT*”.

Cfr. Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante “*l’Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori*” adottate con Circolare della RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 e ss.mm.ii “*Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007*”.



# Città di Camerino

Provincia di Macerata

## ORIGINALE

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 41 DEL 27-03-2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 - PARTE RELATIVA ALLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 16:50, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita nella sala riunioni presso la sede comunale provvisoria in Via Conti di Altino 19 la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Lucarelli Roberto	Sindaco	Presente
Nalli Antonella	Vice Sindaco	Presente
Piscini Silvia	Assessore	Presente
Cervelli Erika	Assessore	Presente
Falcioni Stefano	Assessore	Presente

Assegnati 5 In carica 5 Presenti n. 5 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Generale Dott. PAOLO CRISTIANO.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Roberto Lucarelli nella sua qualità di Sindaco ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto sopra riportato.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, all'art. 6, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di durata triennale, che viene aggiornato annualmente e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", ha definito i documenti programmatici costituenti contenuto del PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle specifiche normative. Tali documenti sono: Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione, Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano delle azioni positive;

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 7/9/2022, ha approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio documento programmatico;

RICHIAMATI, quanto al precedente punto 4. dell'art. 6 del D.L. 80/2021:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nell'ordinamento giuridico statale un complesso di norme che perseguono l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012”;
- il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
- la delibera dell’Autorità nazionale anticorruzione n. 1134 del 8 novembre 2017, recante “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 delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dal Consiglio dell’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;

VISTO il documento denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 elaborato dagli uffici comunali, allegato e parte integrante del presente provvedimento;

CONSIDERATO che la sottosezione “PERFORMANCE” contiene:

- gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili dei Settori così come definite nella struttura organizzativa approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 8.2.2023;
- i progetti specifici da assegnare alle strutture responsabili;

RITENUTO che in riferimento agli obiettivi gestionali comuni e individuali di cui alla sottosezione “PERFORMANCE”:

- al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell’Ente, gli adempimenti previsti dalla sottosezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” costituiscono obiettivi gestionali dei responsabili per il triennio 2024-2026;
- gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione da parte dei responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance;
- il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione;

RICHIAMATI, quanto alla sottosezione “STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”:

- le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Decreto 8 maggio 2018 (G.U. 27.07.2018);

- il D.L. n. 36/2022 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR” come modificato dalla legge di conversione n. 79/2022 che ha previsto, tra le altre, delle novità in materia di reclutamento di personale in un’ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, andando ad integrare e modificare il D.lgs. n. 165/2001, ridefinendo, tra l’altro, la disciplina dei profili professionali, introducendo il portale unico del reclutamento, revisionando il quadro normativo in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale normativa sono:

- le Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze (G.U. 14.09.2022);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali, ai sensi dell’art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812);
- il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 che introduce, tra le altre novità, il nuovo ordinamento professionale rinviandone l’entrata in vigore al 1° aprile 2023, data entro la quale si darà attuazione al relativo sistema di classificazione del personale, quale strumento innovativo di gestione delle risorse umane dell’Ente;
- l’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 secondo il quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l’art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 con disciplina delle assunzioni del personale basata sul principio di “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;
- il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funzione Pubblica, adottato il 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 8 febbraio 2023, con la quale è stata approvata la struttura organizzativa del Comune;

RICHIAMATI inoltre, quanto alla sottosezione “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”:

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante 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;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8.10.2021 con le modalità di organizzazione per il rientro in presenza e le condizionalità per l’accesso al lavoro agile;
- lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del Dipartimento della Funzione pubblica di dicembre 2021;
- il Titolo VI rubricato “Lavoro a distanza”, artt. da 63 a 70, del CCNL del comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022;

RICHIAMATI inoltre:

- l’art. 79, comma 2, lett. c), del Contratto Collettivo Nazionale relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021;

- l'art. 23 del Contratto Collettivo Integrativo 2019 – 2021, parte normativa, sottoscritto il 4 novembre 2019;

VISTA, conseguentemente, la sottosezione “PERFORMANCE - Progetti specifici 2024” nella quale sono indicati i progetti specifici da assegnare nell'anno 2023 alle strutture responsabili;

RITENUTO, per quanto sopra detto, di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato e parte integrante del presente provvedimento;

CONSIDERATO, inoltre, che ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30/06/2022 n. 132 (pubblicato in G.U. n. 209 del 07/09/2022), denominato “Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria”, il PIAO deve assicurare coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni che ne costituiscono il necessario presupposto, e pertanto si ritiene opportuno approvare con il presente provvedimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024-2026;

RICHIAMATO, a tal fine, l'art. 169 del D.lgs. 267/2000 che prevede che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sia adottato dalla Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, in termini di competenza; il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi (comma 1);

VISTO che con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 61 e 62 del 28.12.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2024-2026 e il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 – DUP;

RITENUTO conseguentemente di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, che assegna ai responsabili dei Settori gli obiettivi di gestione;

VISTO il parere di regolarità tecnica reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

RICHIAMATI:

- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il d.lgs. n. 150/2009;

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese,

**DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il 'Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026', allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Di assegnare ai responsabili gli obiettivi definiti nella sottosezione "PERFORMANCE" del Piano di cui al precedente punto 1.;

3. Di impartire ai Responsabili dei servizi le seguenti direttive contenenti le misure organizzative e funzionali volte, tra l'altro, anche al rispetto del pareggio di bilancio:

a) controllare costantemente l'andamento delle entrate correnti ed in conto capitale velocizzando la definizione delle relative procedure di accertamento e riscossione;

b) controllare costantemente l'andamento delle spese correnti analizzando i singoli impegni già assunti ed in corso di formalizzazione al fine di determinare eventuali economie di spese;

c) controllare costantemente, anche avvalendosi dell'apposita procedura informatica in uso nell'ente, gli stanziamenti e le relative disponibilità finanziarie al fine di liberare risorse che potrebbero essere utilizzate per altrettante esigenze di bilancio;

d) attivarsi affinché le riscossioni delle entrate derivanti da contributi finalizzati si concretizzino il più possibile entro l'anno in cui è dovuto il pagamento;

e) nella considerazione che le spese di investimento sono per lo più strettamente correlate all'incasso di proventi che devono essere realizzati sul titolo IV dell'entrata, quali alienazioni patrimoniali, proventi da pratiche edilizie, contributi in conto capitale di parte competenza e residui, attivarsi affinché le rispettive previsioni siano realizzate entro il termine dell'esercizio;

4. Di stabilire che nei casi eccezionali in cui ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di atti di competenza del Consiglio o della Giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo, senza necessità di ulteriore atto;

5. Di dare atto che la Giunta Comunale provvederà ad eventuali variazioni del PEG contabile con apposite deliberazioni sulla base di relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile;

6. Di demandare al Segretario Generale la consegna del P.E.G. ai Responsabili, nonché la verifica dell'andamento complessivo della gestione finanziaria, proponendo, se del caso, eventuali misure correttive nel corso dell'esercizio;

7. Di dare atto che la liquidazione delle spese, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità, costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione da parte dell'ufficio competente della somma

certa, liquida ed esigibile da pagare, nei limiti del relativo impegno di spesa regolarmente assunto dal titolare di Posizione Organizzativa;

8. Di comunicare il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del d.lgs. 165/2001;

9. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
*ROBERTO LUCARELLI*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott. PAOLO CRISTIANO*

*Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate.*



# Città di Camerino

Provincia di Macerata

PROPOSTA N. 48 DEL 25-03-2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 - PARTE RELATIVA ALLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

Parere ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000 in ordine alla proposta di deliberazione in oggetto

Visto con parere **Favorevole**

Camerino, lì 25-03-2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. PAOLO CRISTIANO

*Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate*



# Città di Camerino

Provincia di Macerata

**DELIBERA DI GIUNTA**

**N. 41 DEL 27-03-2024**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 - PARTE RELATIVA ALLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal 29-03-2024, come previsto dall'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000 e s.m., ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari.

Camerino, lì 29-03-2024

IL FUNZIONARIO DELEGATO

*Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate.*



# Città di Camerino

Provincia di Macerata

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'  
DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 41 DEL 27-03-2024**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 - PARTE RELATIVA ALLA  
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27-03-2024 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Camerino, lì 03-04-2024

IL SEGRETARIO GENERALE

*Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate*

# PIANO PERFORMANCE 2024 - SCHEDE OBIETTIVI

## B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile del Settore AFFARI GENERALI)



PEG - ANNO 2024	Obiettivo individuale N. 1	SPAZIO WEB COMUNALE DEDICATO ALLA RICOSTRUZIONE POST SISMA
-----------------	----------------------------	--

Settore	Affari Generali
Responsabile	Dott. Francesco Maria Aquili

Descrizione	Realizzazione di pagine WEB specifiche della ricostruzione dedicate alla pubblicazione di informazioni utili per i cittadini e i tecnici
-------------	--

Finalità	Fornire agli utenti le informazioni e la documentazione necessaria per la ricostruzione
----------	---

Termine conclusione obiettivo	31/08/2024
-------------------------------	------------

Peso % obiettivo	40%
------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	IMPOSTAZIONE E CREAZIONE DELLO SPAZIO WEB	Aquili Francesco Maria	arch. Maurizio Forconi	30%	RELAZIONE CON DATA CERTA	si/no	da approvaz. Piano Performance	30.06.2024
2	PROGETTAZIONE STRUTTURA DELLO SPAZIO WEB	Aquili Francesco Maria	arch. Maurizio Forconi	70%	PUBBLICAZIONE SU WEB	si/no	01/07/2024	31/08/2024

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo individuale N. 2</b>	<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE GESTIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL COMUNE DI CAMERINO</b>
------------------------	-----------------------------------	--

<b>Settore</b>	<b>Affari Generali</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Francesco Maria Aquili</b>

<b>Descrizione</b>	Regolamentazione degli istituti di partecipazione dei cittadini
--------------------	---

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	Lo Statuto Comunale all'art. 5 prevede le modalità di iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni del Comune di Camerino come istituto di partecipazione dei cittadini. L'obiettivo è quello di dotarsi di un regolamento che disciplini le modalità di iscrizione, rinnovo e decadenza dell'iscrizione
------------------------------------	---

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/10/2024</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>40%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Predisposizione del regolamento comunale per la gestione dell'albo delle associazioni	Dott. Aquili Francesco Maria		80%	Relazione del Responsabile del Settore	SI/NO	da approvaz. Piano Performance	31/07/2024
2	Predisposizione della proposta di delibera di consiglio comunale per l'approvazione del regolamento	Dott. Aquili Francesco Maria		20%	Relazione del Responsabile del Settore	SI/NO	01/08/2024	31/10/2024

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo individuale N. 3</b>	<b>Digitalizzazione e inserimento nel gestionale software contratti repertoriati dall'anno 1943 all'anno 1968</b>
------------------------	-----------------------------------	---

<b>Settore</b>	<b>Affari Generali</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Francesco Maria Aquili</b>

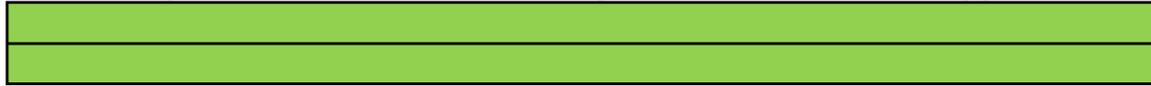
<b>Descrizione</b>	Nell'anno 2021 è stata acquistata e implementata la piattaforma software per la registrazione dei contratti del Comune di Camerino. Nell'anno 2022 e 2023 sono stati inseriti i contratti dall'anno 1969 all'anno 2000. Si procederà a prelevare tutti i contratti stipulati dall'anno 1943 all'anno 1968 dagli archivi comunali, digitalizzarli e registrarli nel gestionale (circa n. 1.615 atti).
--------------------	--

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	Disporre di tutti i contratti stipulati del Comune in formato digitale e su piattaforma informatica facilmente consultabile da tutti gli uffici
------------------------------------	---

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/12/2024</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>20%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Prelievo dall'archivio comunale nella sede comunale inagibile	Dott. Aquili Francesco Maria		20%	Relazione del responsabile del Settore dell'avvenuto prelievo del materiale cartaceo nella vecchia sede del comune	SI/NO	da approvaz. Piano Performance	30/04/2024
2	Scansione di tutti i contratti da inserire	Dott. Aquili Francesco Maria		40%	Relazione del responsabile del Settore dell'avvenuta scansione di tutti gli atti da inserire	SI/NO	01/05/2024	31/10/2024
3	Registrazione e inserimento nel gestionale dei circa 1.000 contratti	Dott. Aquili Francesco Maria		40%	Relazione del responsabile del Settore dell'avvenuta registrazione di tutti gli atti da inserire	SI/NO	01/11/2024	31/12/2024

**B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile del Settore Appalti e Contratti)**

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 1	Sisma 2016 - Restauro del Palazzo Comunale e del Teatro Filippo Marchetti
-----------------	----------------	---

Settore	APPALTI E CONTRATTI
Responsabile	Corrado Speranza

Descrizione	Affidamento dei lavori di restauro del Palazzo Comunale e del Teatro Filippo Marchetti
-------------	--

Finalità (Risultati attesi)	Affidamento lavori
-----------------------------	--------------------

Termine conclusione obiettivo	17/09/2024
-------------------------------	------------

Peso % obiettivo	50%
------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase (a)	Tempistica: conclusione fase (b)	Note
1	Trasmissione ad ANAC schema di determina a contrarre e schemi atti di gara	Corrado Speranza		60%	schema di determina e allegati schemi atti di gara	on/off	dalla data di ricezione del P.E. da porre a base di gara, stimata dalla Resp. Settore LL.PP.: 15-04-2024 (1a)	<b>06-05-2024 (1b)</b>	FASE 1: (1a) data di avvio fase soggetta alla indicazione del Settore LL.PP. relativa alla trasmissione del PE da porre a base di gara [15-04-2024]; (1b) l'eventuale slittamento della data di ricezione del PE da porre a base di gara (1a) comporta il conseguente slittamento della tempistica di conclusione della fase (1b) [06-05-2024]
2	Trasmissione ad ANAC schema di determina di aggiudicazione	Corrado Speranza		40%	schema di determina e allegati	on/off	dalla data di pubblicazione del bando di gara, stimata entro il 20-05-2024 (2a)	<b>27-09-2024 (2b)</b>	FASE 2: (2a) data di avvio fase soggetta alla indicazione del Settore LL.PP. relativa alla trasmissione del PE da porre a base di gara [(1a) 15-04-2024], per cui l'eventuale slittamento della data di ricezione del PE da porre a base di gara (1a) comporta il conseguente slittamento delle tempistiche della conclusione della fase (1b) [06-05-2024], dell'avvio della fase (2a) e della conclusione della fase (2b)

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 2	Sisma 2016 - Ripristino funzionale, riparazione danni e miglioramento sismico del Cimitero del Capoluogo - ufficio e magazzino
-----------------	----------------	--

Settore	APPALTI E CONTRATTI
Responsabile	Corrado Speranza

Descrizione	Affidamento lavori ripristino Cimitero Capoluogo
-------------	--

Finalità (Risultati attesi)	Affidamento lavori
-----------------------------	--------------------

Termine conclusione obiettivo	19/06/2024
-------------------------------	------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>30%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase (a)	Tempistica: conclusione fase (b)	Note
1	Trasmissione ad ANAC schema di determina a contrarre e schemi atti di gara	Corrado Speranza		100%	schema di determina e allegati schemi atti di gara	on/off	dalla data di acquisizione del P.E. da porre a base di gara (approvato dall'Organo competente) stimata dalla Resp. Settore LL.PP.: 15-04-2024 (a)	<b>08-07-2024 (b)</b>	

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE APPALTI E CONTRATTI, QUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA STABILE (S.O.S.) DELL'ENTE, PER LA CONSERVAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI AMBITI E LIVELLI DI QUALIFICAZIONE CONSEGUITI DAL COMUNE DI CAMERINO NELLA FUNZIONE DI STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA, AI SENSI DEGLI ARTT. 62 E 63 DEL D.LGS. N. 36/2023 E DELL'ALLEGATO II.4</b>
------------------------	-----------------------	---

<b>Settore</b>	<b>APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Corrado Speranza</b>

<b>Descrizione</b>	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE APPALTI E CONTRATTI (S.O.S.) DELL'ENTE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI E CENTRALI DI COMMITTENZA, DI CUI ARTT. 62 E 63 DEL D.LGS. N. 36/2023 E DELL'ALLEGATO II.4</b>
--------------------	---

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	<b>Formazione e aggiornamento costante del personale del Settore Appalti e Contratti dell'Ente</b>
------------------------------------	--

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/12/2024</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>20%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase (a)	Tempistica: conclusione fase (b)	Note
1	Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale in materia di contratti pubblici da parte di ciascun dipendente assegnato al Settore Appalti e Contratti, per almeno un numero di ore, per ogni dipendente, non inferiore a 20 (venti)	Corrado Speranza		100%	Attestato di partecipazione	on/off	dalla data di formale assegnazione dell'obiettivo da parte dell'Organo competente (a)	<b>31-12-2024 (b)</b>	

**B PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO**

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 1	TARI - ADEGUAMENTO SUPERFICI ACCERTATE CON QUELLE DICHIARATE.
-----------------	----------------	---

Settore	SETTORE FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile	BARBONI GIULIANO

Descrizione	VIENE COMPLETATO L'INSERIMENTO NEL PROGRAMMA HALLEY DELLE SUPERFICI TASSABILI AI FINI TA.RI. ACCERTATE, E CONSEGUENTEMENTE VERRA' ELABORATO IL RUOLO SUPPLETIVO ANNI 2017 E 2018.
-------------	---

Finalità (Risultati attesi)	ALLINEAMENTO DELLA BANCA DATI TRA LA SUPERFICIE ACCERTATA E QUELLA DENUNCIATA. INCREMENTO DI GETTITO PREVISTO NON INFERIORE A EURO 20.000,00 PER OGNI ANNUALITA' 2018 E 2019. RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE TARI CON CONSEGUENTE RIDUZIONE DEL FCDE.
-----------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	15/11/24
-------------------------------	----------

Peso % obiettivo	20%
------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	
1	Bonifica della banca dati esistente in Halley	Responsabile Settore Finanziario		60%	Stampa elenco immobili aggiornati nella banca dati	on/off	da approvaz. Piano Performance	30/09/2024	
2	Elaborazione e stampa ruolo suppletivo da parte dell'ufficio tributi	Responsabile Settore Finanziario		40%	Determinazione di approvazione accertamento della maggiore entrata	on/off	01/10/2024	15/11/2024	

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 2	PROSECUZIONE ESUMAZIONE STRAORDINARIA LOCULI CIMITERIALI CIMITERO
-----------------	----------------	---

Settore	SETTORE FINANZIARIO - SERVIZIO CIMITERIALE
Responsabile	BARBONI GIULIANO

Descrizione	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI A CUI INVIARE LETTERA DI ESUMAZIONE STRAORDINARIA E CONSEGUENTE OPERAZIONE DI RIDUZIONE DEI RESTI MORTALI. L'OBIETTIVO PREFISSATO E' DI INDIVIDUARE NEL CORSO DEL 2024 ALMENO 120 POSIZIONI DA REGOLARIZZARE ATTRAVERSO IL RINNOVO DELLA CONCESSIONE O CON LA LIBERAZIONE DEL LOCULO.
-------------	---

Finalità (Risultati attesi)	CON L'ESUMAZIONE STRAORDINARIA DELLE SALME L'ENTE AVRA' A DISPOSIZIONE LOCULI LIBERI DA RIASSEGNARE IN CONCESSIONE PER POTENZIALI RICHIEDENTI CON CONSEGUENTE INTROITO DEL RELATIVO CANONE DI CONCESSIONE
-----------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	10/10/24
-------------------------------	----------

OK

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>40%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
1	Individuazione dei soggetti (eredi del de cuius) da contattare. 1^ elenco (almeno 60)	Responsabile Settore Finanziario		45%	trasmissione alla Giunta 1^ elenco	on/off	da approvaz. Piano Performance	30/06/2024	
2	Individuazione dei soggetti (eredi del de cuius) da contattare. 2^ elenco (almeno ulteriori 60)	Responsabile Settore Finanziario		45%	trasmissione alla Giunta 2^ elenco	on/off	01/07/2024	30/09/2024	
3	relazione sui risultati ottenuti	Responsabile Settore Finanziario		10%	trasmissione alla Giunta relazione	on/off	01/10/2024	10/10/2024	

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>ELABORAZIONE E TRASMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO PASSI CARRABILI ANNUALITA' 2019, 2020, 2021.</b>
------------------------	-----------------------	---

<b>Settore</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>BARBONI GIULIANO</b>

<b>Descrizione</b>	VIENE PROSEGUITA L'ATTIVITA' DI EMISSIONE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO E CONTESTUALE RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO DI OCCUPAZIONE "PASSI CARRABILI", PER LE ANNUALITA' 2019, 2020, 2021. SI PROCEDERA' INOLTRE ALLA FORMAZIONE DEL RUOLO COATTIVO PER IL PAGAMENTO DEI PASSI CARRABILI ANNI 2016, 2017 E 2018.
--------------------	--

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	L'ATTIVITA' SOPRA DESCRITTA CONSENTIRA' DI REGOLARIZZARE FINO AL 2021 IL TRIBUTO "PASSI CARRABILI" SOSPEO DOPO IL SISMA DEL 2016 E DI ACCERTARE EVENTUALI PASSI CARRABILI NON AUTORIZZATI
------------------------------------	---

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/10/24</b>
--------------------------------------	-----------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>40%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
1	elaborazione liste di carico dei morosi annualità 2016, 2017 e 2018	Resp. Settore Finanziario		60%	invio documentazione alla Giunta	on/off	data approvazione PEG	30/09/2024	

2	elenco dei contribuenti da assoggettare al pagamento del tributo per le annualita' 2019, 2020 e 2021	Resp. Settore Finanziario		40%	Notifica avvisi di accertamento	on/off	01/10/2024	31/10/2024	
---	--	---------------------------	--	-----	---------------------------------	--------	------------	------------	--

**B** PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile del Settore Lavori Pubblici)

PEG - ANNO 2024		Obiettivo N. 1	RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 palazzo comunale e teatro Marchetti					
Settore		LAVORI PUBBLICI						
Responsabile		ARCH. BARBARA MATTEI						
Descrizione		SISMA 2016 – PROGETTO DI RESTAURO DEL PALAZZO COMUNALE E TEATRO FILIPPO MARCHETTI. SISMAPP ID 4476, OCSR 109/2020 ID N.704. ORDINANZA SPECIALE DEL CSR N.4/2021 - CUP: E18B18001310001						
Finalità (Risultati attesi)		APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO E CONSEGNA LAVORI DI RESTAURO DEL PALAZZO COMUNALE E DEL TEATRO FILIPPO MARCHETTI						
Termine conclusione obiettivo		01/10/2024						
Peso % obiettivo		50%						
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	PROGETTAZIONE ESECUTIVA - CONSEGNA	arch. Barbara Mattei		33%	Trasmissione elaborati Progetto esecutivo al Settore Appalti e Contratti	on/off	da approvaz. Piano Performance	15/04/2024
2	PROGETTAZIONE ESECUTIVA - Verifica e Validazione Progetto esecutivo - APPROVAZIONE IN GIUNTA - Trasmissione P.E. approvato al Settore AA.CC.	arch. Barbara Mattei		33%	DELIBERA DI APPROVAZIONE P.E.- BASE DI GARA E TRASMISSIONE A SETTORE AA.CC.	on/off	16/04/2024	03/05/2024
3	CONSEGNA LAVORI	arch. Barbara Mattei		33%	Verbale di consegna lavori	on/off	04/05/2024	01/10/2024
PEG - ANNO 2024		Obiettivo N. 2	RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016. CIMITERO DEL CAPOLUOGO					

<b>Settore</b>		<b>LAVORI PUBBLICI</b>						
<b>Responsabile</b>		<b>ARCH. BARBARA MATTEI</b>						
<b>Descrizione</b>		<b>SISMA 2016. O.C.S.R. 56/2018 - RIPRISTINO FUNZIONALE, RIPARAZIONE DANNI E MIGLIORAMENTO SISMICO DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO - UFFICIO E MAGAZZINO - CUPE13G18000080001</b>						
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>		<b>PROGETTO ESECUTIVO</b>						
<b>Termine conclusione obiettivo</b>		<b>15/04/2024</b>						
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>25%</b>						
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	arch. Barbara Mattei		100%	Delibera di Giunta	on/off	da approvaz. Piano Performance	15/04/2024
<b>PEG - ANNO 2024</b>		<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 - Parcheggio Viale Emilio Betti</b>					
<b>Settore</b>		<b>LAVORI PUBBLICI</b>						
<b>Responsabile</b>		<b>ARCH. BARBARA MATTEI</b>						
<b>Descrizione</b>		<b>Sisma 2016 – O.C.S.R. n. 56/2018 – Sismapp Id 4493 – O.C.S.R. n. 109/2020 Id 819 – Ordinanza Speciale C.S.R. n. 4/2021 RIPARAZIONE LOCALE E RECUPERO FUNZIONALE PARCHEGGIO MECCANIZZATO VIALE E. BETTI”</b>						
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>		<b>AFFIDAMENTO LAVORI</b>						
<b>Termine conclusione obiettivo</b>		<b>30/10/2024</b>						
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>25%</b>						

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	AFFIDAMENTO LAVORI	arch. Barbara Mattei		100%	DETERMINA DI AFFIDAMENTO	on/off		30/10/2024

# PIANO PERFORMANCE 2024 - SCHEDA OBIETTIVO

## A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Obiettivi riferiti all'Ente nel suo complesso)

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo comune N. 1</b>	<b>Programmazione</b>						
<b>Settore</b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>							
<b>Responsabile</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>							
<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione atti programmatori</b>							
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	Attivazione del processo di programmazione nei tempi necessari. Consiste nell'elaborazione, sotto il coordinamento del servizio ragioneria e del Segretario, dei prospetti di Bilancio inerenti ciascun Settore nei tempi di volta in volta assegnati, in modo da approvare tempestivamente gli atti programmatori.							
<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>30/11/2024</b>							
<b>Peso % obiettivo</b>	<b>10%</b>							
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Trasmissione del bilancio assestato 2024 da parte della Ragioneria a tutti i Settori per predisporre il bilancio 2025	Resp. Settore Finanziario	Tutti i responsabili dei settore	10%	Trasmissione del bilancio assestato 2024	on/off	data approvazione assestamento di bilancio	10/10/2024
2	Predisposizione proposte di bilancio 2025 da parte di tutti i Settori previo confronto con gli assessori di riferimento	Tutti i titolari di P.O.		50%	Trasmissione proposte di bilancio da parte di tutti i Responsabili	on/off	11/10/2023	entro 30 giorni dalla data di trasmissione e comunque entro il 10 novembre 2024
3	Confronto tra tutti i Settori coinvolti ed il Settore Finanziario finalizzato alla predisposizione della proposta finale di programmazione	Tutti i titolari di P.O.		40%	Relazione finale da sottoporre alla Giunta	on/off	11/11/2023	30/11/2024
<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo comune N. 2</b>	<b>Monitoraggio P.E.G.</b>						

<b>Settore</b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Monitoraggio P.E.G.</b>
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	Costante monitoraggio mediante l'utilizzo della procedura Halley dei singoli capitoli e dei residui assegnati ai Responsabili di Settore, non solo per le spese, ma anche e soprattutto per le entrate, attivando, se del caso, le conseguenti azioni tese ad accelerare i tempi di accertamento e incasso e/o il loro potenziamento, nonché definire una più puntuale politica delle spese.

**Termine conclusione obiettivo** 31/12/2024

**Peso % obiettivo** 10%

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Scostamenti capitoli di entrata in misura non superiore al 12%	Tutti i titolari di P.O.		50%	Percentuale in decrescita	<= 12%	da data approvazione Piano Performance	31/12/2024
2	Scostamenti capitoli di uscita in misura non superiore al 12%	Tutti i titolari di P.O.		50%	Percentuale in decrescita	<= 12%	da data approvazione Piano Performance	31/12/2024

**PEG - ANNO 2024** **Obiettivo comune N. 3** **Pagamento fatture**

<b>Settore</b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>

**Descrizione** **Pagamento fatture nei termini**

**Finalità (Risultati attesi)** **Rispetto del termine massimo di 90 gg (DL 189/2016) per il pagamento delle fatture**

**Termine conclusione obiettivo** 31/12/2024

**Peso % obiettivo** 40%

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Pagamento fatture	Tutti i titolari di E.Q.	Tutti i responsabili dei settori	100%	Tempi medi dei pagamenti, come risultante dalla piattaforma del MEF, non superiore a 120 gg	media <= 90 giorni	da data approvazione Piano Performance	31/12/2024

# PIANO PERFORMANCE 2024 - SCHEDA OBIETTIVO

## B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile di Settore)

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 1	RIAPERTURA DEL MATTATOIO COMUNALE
-----------------	----------------	-----------------------------------

Settore	POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
---------	---------------------------------------

Responsabile	Dott. Andrea isidori
--------------	----------------------

Descrizione	IL MATTATOIO: INCENTIVAZIONE DEL SETTORE ZOOTECNICO E AGRICOLO DELLE AREE MONTANE E DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CAMERINO
-------------	---

Finalità (Risultati attesi)	Affidamento in concessione del servizio di gestione del mattatoio comunale sito in loc. Pianello e relativi servizi di mattazione
-----------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	05/07/2024
-------------------------------	------------

Peso % obiettivo	40%
------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	stesura atti di gara (bando e capitolato)	Dott. Andrea Isidori		40%	determina dirigenziale	on/off	da approvazione piano obiettivi	15/04/2024
2	pubblicazione del bando e allegati schemi degli atti di gara	Dott. Andrea Isidori		30%	data di pubblicazione del bando	on/off	16/04/2024	29/04/2024
3	aggiudicazione del servizio	dott.Andrea Isidori		30%	determina dirigenziale aggiudicazione	on/off	30/04/2024	05/07/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 2	PREDISPOSIZIONE RUOLI VERBALI CDS (OBIETTIVO FINANZIRIO)
-----------------	----------------	--

Settore	POLIZIA LOCALE
---------	----------------

Responsabile	DOTT. ANDREA ISIDORI
--------------	----------------------

Descrizione	Riscossione bonaria tramite l'invio delle lettere preruolo, che pur non costituendo obbligo normativo si possono definire un mezzo per permettere all'utente che per qualsiasi motivo non avesse pagato il verbale a lui intestato riguardante un'infrazione al Codice della Strada, di provvedere al pagamento senza le relative spese ed interessi imposti dall'emissione a ruolo dell'atto. - Predisposizione ruoli
-------------	--

Finalità (Risultati attesi)	Recuperare il maggior credito degli accertamenti redatti in seguito alle violazioni del C.D.S. da parte degli operatori della Polizia Locale del Comune di Camerino nell'anno 2022.
--------------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	16/12/2024
-------------------------------	------------

Peso % obiettivo	30%
------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	individuazione degli accertamenti non pagati	dott. Andrea Isidori		20%	redazione degli elenchi dei verbali e degli obbligati in solido	on/off	da approvazione Piano performance	30/09/2024
2	invio lettere pre-ruolo	dott. Andrea Isidori		40%	protocolli degli atti giudiziari inviati	on/off	dalla stesura degli elenchi	30/10/2024
3	accertamento delle somme riscosse	dott. Andrea Isidori		30%	somme riscosse	on/off	dall'invio degli atti giudiziari	30/11/2024
4	predisposizione ruolo	dott. Andrea Isidori		10%	invio elenco pre- ruoli all'ufficio di competenza	on/off	dall'accertamento o delle somme riscosse con le lettere pre-ruolo	16/12/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo n. 3	SICUREZZA STRADALE (2° parte)
-----------------	----------------	-------------------------------

Settore	POLIZIA LOCALE
Responsabile	Dott. Andrea Isidori

Descrizione	Riduzione dei rischi collegati alla circolazione stradale in loc. Morro
-------------	---

Finalità (Risultati attesi)	Ricognizione delle criticità derivanti dalla circolazione dei veicoli ed in particolare dall'eccesso di velocità, e individuazione di soluzioni adeguate anche con eventuale adeguamento dell'impianto di videosorveglianza
--------------------------------	---



**B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile di Settore)****SETTORE SISMA**

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>MAPPATURA DEI CANTIERI DEL CENTRO STORICO DI CAMERINO</b>						
<b>Settore</b>	<b>SISMA - RICOSTRUZIONE PRIVATA</b>							
<b>Responsabile</b>	<b>ARCH. MAURIZIO FORCONI</b>							
<b>Descrizione</b>	<b>ORDINANZA SPECIALE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE N. 55/2023 PREDISPOSIZIONE PLANIMETRIA AGGIORNABILE DA PUBBLICARE SUL SITO DEL COMUNE E MAPPATURA DEI CANTIERI DEL CENTRO STORICO DI CAMERINO</b>							
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	<b>PERMETTERE AGLI OPERATORI DI LAVORARE SU DI UN UNICO FILE ED AVERE LA MAPPATURA COMPLETA DI TUTTI I CANTIERI RIENTRANTI NEL PROGRAMMA DI CANTIERIZZAZIONE</b>							
<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>30.11.2024</b>							
<b>Peso % obiettivo</b>	<b>50%</b>							
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	AGGIORNAMENTO PLANIMETRIA CON CANTIERI GIA' AVVIATI	arch. Maurizio Forconi		100%	data certa con protocollo	si/no	da approvazione piano performance	30/04/2024

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>REALIZZAZIONE BASE DATI RICOSTRUZIONE</b>						
<b>Settore</b>	<b>SISMA - RICOSTRUZIONE PRIVATA</b>							
<b>Responsabile</b>	<b>ARCH. MAURIZIO FORCONI</b>							
<b>Descrizione</b>	<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI UN DATABASE CHE RAGGRUPPA TUTTI I DATI DISPONIBILI DELLA RICOSTRUZIONE</b>							
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	<b>RIORGANIZZARE TUTTI I DATI SPARSI AL FINE DI GESTIRLI, CONSULTARLI E COLLEGARLI AL SIT</b>							
<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/12/2024</b>							
<b>Peso % obiettivo</b>	<b>25%</b>							
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase

1	Progettazione	arch. Maurizio Forconi		30%	relazione con data certa	si/no	da approvazione piano performance	30.07.2024
2	Realizzazione	arch. Maurizio Forconi		70%	relazione con data certa	si/no	01.08.2024	31.12..2024

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>SPAZIO WEB COMUNALE DEDICATO ALLA RICOSTRUZIONE POST SISMA</b>
------------------------	-----------------------	---

<b>Settore</b>	<b>SISMA - RICOSTRUZIONE PRIVATA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ARCH. MAURIZIO FORCONI</b>

<b>Descrizione</b>	<b>REALIZZAZIONE DI PAGINE WEB SPECIFICHE DELLA RICOSTRUZIONE DEDICATE ALLA PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI UTILI PER I CITTADINI ED I TECNICI</b>
--------------------	--

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	<b>FORNIRE AGLI UTENTI LE INFORMAZIONI E LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA RICOSTRUZIONE</b>
------------------------------------	--

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/12/2024</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>25%</b>
-------------------------	------------

# PIANO PERFORMANCE 2024 - SCHEDA OBIETTIVO

## B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile di Settore)

### SETTORE SEGRETERIA GENERALE

PEG - ANNO 2024	Obiettivo N. 1	PROCEDURE ASSUNZIONALI						
Settore	SEGRETERIA GENERALE							
Responsabile	Paolo Cristiano							
Descrizione	ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONALE MEDIANTE COMPLETAMENTO ED AVVIO PROCEDURE SELETTIVE E STIPULA CONTRATTI DI LAVORO							
Finalità (Risultati attesi)	Assunzione delle risorse umane indispensabili per il buon funzionamento degli uffici							
Termine conclusione obiettivo	16/12/2024							
Peso % obiettivo	30%							
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Completamento procedure di mobilità indette (Funziario tecnico e funzionario PL)	Paolo Cristiano		20%	Determina approvazione verbali	On/off	da approvaz. Piano Performance	31/05/2024
2	Indizione concorso per assunzione n. 2 Istruttori amministrativi	Paolo Cristiano		40%	Determina approvazione bando	On/off	da approvaz. Piano Performance	30/06/2024

3	Completamento procedura concorsuale istruttori amministrativi	Paolo Cristiano		40%	Determina approvazione verbali	On/off	01/07/2024	16/12/2024
<b>PEG - ANNO 2024</b>		<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE FASCICOLO DIGITALE DEL DIPENDENTE</b>					

<b>Settore</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Paolo Cristiano</b>

<b>Descrizione</b>	<b>Implementazione fascicolo del personale comunale all'interno della procedura "Gestione del personale" di Halley, mediante inserimento dei dati mancanti ed eventuale scansione dei documenti cartacei</b>
--------------------	--

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	<b>Gestione automatizzata dei rapporti di lavoro e maggiore facilità di reperimento dei dati</b>
------------------------------------	--

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>16/12/2024</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>30%</b>
-------------------------	------------

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Individuazione di almeno n. 20 fascicoli del personale comunale di cui completare la digitalizzazione	Paolo Cristiano		40%	Relazione alla Giunta	on/off	da approvaz. Piano Performance	31/07/2024
2	Completamento digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti individuati	Paolo Cristiano		60%	Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo	on/off	01/08/2024	16/12/2024

<b>PEG - ANNO 2024</b>		<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>Formazione del personale</b>					
------------------------	--	-----------------------	---------------------------------	--	--	--	--	--

<b>Settore</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>
----------------	----------------------------

<b>Responsabile</b>	Paolo Cristiano
---------------------	-----------------

<b>Descrizione</b>	Adempimento degli obblighi in materia di formazione del personale stabiliti dalla direttiva del Ministro della F.P. del 28.11.2023
--------------------	--

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	Adeguare la formazione alle novità normative e tecnologiche
--	---

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	16/12/2024
--------------------------------------	------------

<b>Peso % obiettivo</b>	40%
-------------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Individuazione del personale potenzialmente interessato	Paolo Cristiano		40%	Relazione alla Giunta	on/off	da approvaz. Piano Performance	30/06/2024
2	Monitoraggio intermedio	Paolo Cristiano		30%	Verifica andamento e informazione ai Responsabili dei Settori	on/off	01/07/2024	31/10/2024
3	Formazione su Syllabus di almeno il 25% del personale individuato	Paolo Cristiano		30%	Report dei corsi effettuati	on/off	01/11/2024	16/12/2024

**B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile di Settore)**

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>CONDONI EDILIZI</b>						
<b>Settore</b>	URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE							
<b>Responsabile</b>	ARCH. BARBARA MATTEI							
<b>Descrizione</b>	ISTRUIRE IL 60% DELLE PRATICHE RELATIVE AI CONDONI RICHIESTI AI SENSI DELLA L. 87/1985, DELLA L. 724/1994 E DELLA L. 326/2003							
<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	CONCLUDERE L'ITER PROCEDURALE SOSPESO DI CIRCA N. 60 RICHIESTE DI CONDONO							
<b>Termine conclusione obiettivo</b>	31/10/2024							
<b>Peso % obiettivo</b>	40%							
<b>N. fase</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Responsabile intervento</b>	<b>Altri Responsabili coinvolti (eventuali)</b>	<b>Peso di ciascuna fase (in %)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica: avvio fase</b>	<b>Tempistica: conclusione fase</b>
1	Istruttoria della pratica con eventuale richiesta di ulteriori integrazioni	arch. Barbara Mattei		80%	lettere di trasmissioni	on/off	da approvaz. Piano Performance	31/08/2024
2	Rilascio del condono edilizio	arch. Barbara Mattei		20%	condono rilasciato	on/off	01/09/2024	31/10/2024

<b>PEG - ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE DEL PRG INFORMATIZZATO CON INSERIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA DEL CENTRO STORICO DEL CAPOLUOGO - AREA COMPRESA TRA PIAZZA FILIPPO MARCHETTI, LARGO PIERBENEDETTI E PIAZZA DELLA VITTORIA</b>						
<b>Settore</b>	URBANISTICA ED EDILIZIA							
<b>Responsabile</b>	ARCH. BARBARA MATTEI							
<b>Descrizione</b>	ESEGUIRE UNA RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DELLA NUMERAZIONE CIVICA ALL'INTERNO DEL CENTRO STORICO DEL CAPOLUOGO - AREA COMPRESA TRA PIAZZA FILIPPO MARCHETTI, LARGO PIERBENEDETTI E PIAZZA DELLA VITTORIA, ASSEGNARE UNA NUOVA NUMERAZIONE LADDOVE MANCANTE ED INSERIRE NEL PRG INFOMATIZZATO L'INTERA NUMERAZIONE CIVICA							

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	FORNIRE AGLI UFFICI COMUNALI UNA MAPPATURA DELLA NUMERAZIONE CIVICA
--	---

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	31/12/2024
--------------------------------------	------------

<b>Peso % obiettivo</b>	15%
-------------------------	-----

N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri Responsabili coinvolti (eventuali)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Acquisizione di materiale utile per la ricognizione dello stato attuale	arch. Barbara Mattei	dr. Francesco Maria Aquili (SERVIZI DEMOGRAFICI)	10%	Richiesta al settore Affari Generali di materiale utile per la ricognizione dello stato attuale	on/off	da approvaz. Piano Performance	30/06/2024
2	Verifica e censimento della numerazione civica assegnata e da assegnare. Assegnazione della numerazione civica dove mancante	arch. Barbara Mattei	dr. Francesco Maria Aquili (SERVIZI DEMOGRAFICI)	70%	Trasmissione al settore Affari Generali di relazione riepilogativa per ulteriore verifica	on/off	01/07/2024	30/11/2024
3	Inserimento della numerazione civica completa nel P.R.G. su piattaforma Open Source (Qgis)	arch. Barbara Mattei		20%	Comunicazione a tutti i Responsabili dei Settori ed al Segretario Generale della disponibilità di consultazione della numerazione civica del centro storico del capoluogo - AREA COMPRESA TRA PIAZZA FILIPPO MARCHETTI, LARGO PIERBENEDETTI E PIAZZA DELLA VITTORIA su piattaforma QGIS	on/off	01/12/2024	31/12/2024

<b>PEG ANNO 2024</b>	<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>PIANO DELLE ANTENNE</b>
----------------------	-----------------------	----------------------------

<b>Settore</b>	<b>URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>ARCH. BARBARA MATTEI</b>

<b>Descrizione</b>	<b>INDIVIDUARE NEL TERRITORIO I SITI PIÙ IDONEI PER LA LOCALIZZAZIONE DI NUOVI IMPIANTI E PER LA DELOCALIZZAZIONE DI QUELLI ESISTENTI, ANCHE ADEGUANDO I PROPRI STRUMENTI URBANISTICI, SECONDO MODALITÀ CHE GARANTISCANO LA PARTECIPAZIONE DELL'ARPAM, DEI GESTORI E DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI COSTITUITI IN ASSOCIAZIONI O COMITATI AI SENSI DELLA NORMATIVA STATALE VIGENTE.</b>
--------------------	---

<b>Finalità (Risultati attesi)</b>	<b>ASSICURARE IL CORRETTO INSEDIAMENTO URBANISTICO E TERRITORIALE DEGLI IMPIANTI E MINIMIZZARE L'ESPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE AI CAMPI ELETTRICI, MAGNETICI ED ELETTROMAGNETICI</b>
--	--

<b>Termine conclusione obiettivo</b>	<b>31/12/2024</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>Peso % obiettivo</b>	<b>45%</b>
-------------------------	------------

<b>N. fase</b>	<b>Descrizione della fase</b>	<b>Responsabile intervento</b>	<b>Altri Responsabili coinvolti (eventuali)</b>	<b>Peso di ciascuna fase (in %)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica: avvio fase</b>	<b>Tempistica: conclusione fase</b>
1	Affidamento incarico a ditta specializzata	arch. Barbara Mattei		10%	Determina di incarico	on/off	da approvaz. Piano Performance	30/04/2024
2	Redazione di una bozza di piano	arch. Barbara Mattei		90%	Bozza di piano da inviare alla Giunta	on/off	01/05/2024	31/12/2024