



**COMUNE DI MONSAMPOLO DEL TRONTO**  
**PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026  
(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)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 11/04/2024 n. 23.

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore ed efficace coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, anche semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2024-2026 viene redatto in forma ordinaria e semplificata, previo coinvolgimento degli utenti e degli stakeholders.

Si dà atto che non sono pervenute osservazioni e/o considerazioni e che il presente Piano ha valore definitivo, fatto salvo che come qualsiasi atto di programmazione, può essere oggetto di rivisitazione e/ o di aggiornamento.

## Riferimenti normativi

L'art. 6 del d. l. 9 giugno 2021, n.80, contenente “*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*”, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di «*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*».

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *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;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

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

E' opportuna una stretta connessione dei contenuti del Piao con la programmazione e gli adempimenti del PNRR.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire una visione d'insieme, sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani unitamente agli obblighi normativi anche contabili.

Il Comune di Monsampolo del Tronto, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6,

commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio. Tuttavia, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUPS;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022, pur definitivamente approvato il 17 gennaio 2023, e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale; è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si precisa che si è provveduto all'aggiornamento del PIAO, con particolare riferimento agli aspetti che si sunteggiano:

- il documento è stato adeguato agli aggiornamenti normativi derivanti, principalmente, dal D. Lgs. 36/2023, recante il nuovo codice dei contratti pubblici, dal D. Lgs. 24/2023, che ha innovato la disciplina del whistleblowing;
- particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. 81/2023, prevedendo apposite previsioni da ritenersi parte integrante e sostanziale del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- l'elaborazione del Piao ha tenuto in debita considerazione il contesto esterno, anche su riflessione delle relazioni degli organi giurisdizionali, fra cui la relazione per

- l'inaugurazione dell'anno giudiziario per la Corte dei Conti – Sez. Marche;
- si è tenuto, altresì, conto delle risultanze di cui al controllo successivo sugli atti anno 2023;
  - sono state definite all'interno delle misure generali ulteriori profili di programmazione e di attuazione, fra cui la disciplina in materia di conflitto di interessi, ulteriori indicazioni per le autorizzazioni agli incarichi, unitamente alla previsione di specifiche dichiarazioni da rendersi relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, nonché all'intensificazione dei controlli in capo agli operatori economici anche durante la fase esecutiva;
  - lo stesso racchiude diverse sezioni, ed in particolare il ciclo di gestione delle performance e gli obiettivi strategici ed operativi per ciascuna Area, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento, in un'ottica di incidenza sull'indennità di risultato, e agli obblighi dettati in materia di trasparenza, definendo obiettivi trasversali ed unitariamente intesi, anche in ossequio alle esigenze e alla ratio del PNRR;
  - si definiscono con maggiore precisione le condizioni di cui all'art. 12 della L. 241/1990 a proposito dei provvedimenti attuativi di vantaggi economici ed i criteri per l'autorizzazione degli incarichi ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Non da ultimo si dà conto della relazione annuale del RPCT, per l'anno 2023.

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

<b>SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Monsampolo del Tronto	
<b>Indirizzo</b>	Corso Vittorio Emanuele III, n. 87	
<b>Recapito telefonico</b>	0735 706001	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.monsampolodeltronto.ap.it/it">https://www.comune.monsampolodeltronto.ap.it/it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:ragioneria@comune.monsampolodeltronto.ap.it">ragioneria@comune.monsampolodeltronto.ap.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.monsampolodeltronto@pec.it">comune.monsampolodeltronto@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	82000530442/00395630445	
<b>Sindaco</b>	Massimo Narcisi	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	15	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	4.424	

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

<b>2.1 Valore pubblico</b>
<p>Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.</p> <p>Il DUPS adottato dal Comune di Monsampolo del Tronto, con delibera di Consiglio Comunale del 28 dicembre 2023, n. 41, prevede, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici, il perseguimento di due linee programmatiche essenziali ovvero a) politiche tributarie improntate ad un'equità fiscale, ad una copertura integrale dei costi, con particolare attenzione alla lotta all'evasione, e con la previsione di agevolazioni indirizzate verso lo sviluppo di nuove attività artigianali e commerciali e verso la lotta allo spopolamento del centro storico; b) politiche tariffarie con stabile percentuale di copertura del fabbisogno totale, precisando che la mancata copertura integrale dei costi dei servizi (comunque non dovuta <i>ex lege</i>) è legata alle agevolazioni concesse per i cittadini e per i fruitori, trattandosi di servizi anche di rilevanza sociale ed espressione di beni costituzionalmente rilevanti.</li><li>- rispetto al reperimento ed all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale, oltre alla massima attenzione alle opportunità concesse dal PNRR e dai fondi straordinari legati al sisma del 2016, si evidenzia che le opere di efficientamento energetico concluse per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la palestra comunale hanno permesso la richiesta di accesso ai benefici del cd. Conto Termico, che rappresenta una importante ed ulteriore disponibilità. Sono stati anche intercettati i fondi relativi agli avvisi C.S.E. (Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza Energetica) con ben 5 interventi completamente finanziati dal Ministero. E' prevista l'accensione di diversi finanziamenti al fine di compartecipare ad opere cofinanziate da altri Enti e per interventi ritenuti</li></ul>

strategici, sempre nel rispetto dei limiti di indebitamento e delle disposizioni legislative. rispetto alla gestione corrente, il costante monitoraggio delle entrate, anche attraverso il controllo dell'evasione, nella consapevolezza che i servizi offerti hanno già raggiunto ottimi livelli, da mantenere o addirittura migliorare;

- rispetto alla gestione del personale, la sostituzione dei dipendenti che cessano la loro attività per quiescenza, meglio dettagliate nell'apposita sezione, riservandosi la facoltà di decidere in ordine ad eventuali ulteriori assunzioni (per la sostituzione dell'eventuale ulteriore personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato), compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente. Rimane ferma la possibilità di ricorso ad eventuali forme di lavoro flessibili nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia;

- rispetto a lavori, servizi e forniture, tutti quelli contenuti nel Programma triennale dei lavori pubblici e nel programma triennale di servizi e forniture – in particolare il programma triennale dei lavori pubblici è fortemente influenzato dalle risorse e dalle opportunità del PNRR, oltre a quelle legate al sisma del 2016. Al fine di consentire una piena e corrispondente conoscenza delle programmazioni attuate, si procede ai necessari aggiornamenti;

- rispetto alla valorizzazione dei beni patrimoniali, la stessa è intrinseca nella tutela e nella conservazione dei beni pubblici, come dettagliata nella programmazione delle opere pubbliche. Particolare attenzione alla valutazione di tutte le progettualità corrispondenti ad interessi pubblici di riqualificazione del territorio, soprattutto del borgo storico, anche ricorrendo all'acquisizione di aree di proprietà private, laddove strettamente funzionali al miglioramento sociale, culturale e territoriale.

- rispetto agli obiettivi operativi collegati alle missioni attivate:

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO		2024	2025	2026
Realizzazione di un piano di riorganizzazione per garantire qualità, efficienza e razionalizzazione dell'Amministrazione a servizio della Comunità e con l'obiettivo di svolgere il proprio ruolo per contribuire a far ripartire il Paese attraverso una corretta ottimizzazione della spesa corrente.		A regime	A regime	A regime
<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO		2024	2025	2026
Promozione della sicurezza sociale con aumento dell'organico della Polizia Locale e		A regime	A regime	A regime



<p>riorganizzazione dell'Ufficio Polizia Locale da completarsi nel triennio e con il perfezionamento di convenzioni esterne per servizi di controllo congiunto sul territorio su diversi ambiti tra i quali i rifiuti, i parchi pubblici, gli animali di compagnia.</p>			
<p><b>MISSIONE</b>      <b>04</b>      <b>Istruzione e diritto allo studio</b></p>			
<p><b>OBIETTIVO OPERATIVO</b></p>	<p>2024</p>	<p>2025</p>	<p>2026</p>
<p>Incremento della rispondenza dei servizi all'infanzia, all'adolescenza e alle esigenze della cittadinanza con nuovi investimenti per il materiale didattico e per nuovi servizi. Istituzione, presso la Scuola dell'Infanzia sita nella frazione Stella del Comune di Monsampolo del Tronto, del servizio educativo denominato "Sezione Primavera". Completamento dei servizi dell'infanzia con la realizzazione di un centro per le famiglie (asilo nido e servizi educativi diversi) ristrutturando il vecchio plesso della scuola dell'infanzia S.S. Crocifisso nel capoluogo tramite un finanziamento PNRR a fondo perduto per il 95%. Cambiato radicalmente il passo, a partire dai centri estivi nel 2020. Conclusi gli interventi PNRR per l'ampliamento delle due mense scolastiche</p>	<p>A regime</p>	<p>A regime</p>	<p>A regime</p>

della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria presso la frazione Stella. Si prevedono ulteriori interventi ed ulteriori servizi sfruttando i fondi nazionali e regionali destinati alla fascia di età 0/6 anni ed i fondi previsti dal bando "Benessere in Comune".				
<b>MISSIONE</b>				
<b>05</b>		<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Attuazione di un programma culturale volto a incoraggiare le relazioni sociali vivificanti, implementare la conoscenza, facilitare la coesione sociale e coinvolgere i cittadini quali creatori e fruitori di cultura.		A regime	A regime	A regime
<b>MISSIONE</b>				
<b>06</b>		<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Manifestazioni sportive, manutenzione e implementazione degli impianti sportivi; promozione di politiche ed interventi a sostegno di attività culturali per adolescenti e giovani, con l'obiettivo di valorizzare un intero territorio e creare reti e sinergie che amplino l'offerta esistente. Si cercherà di favorire nuovi progetti per le politiche giovanili mettendo al centro una necessaria		A regime	A regime	A regime

collaborazione fattiva e costruttiva con le nuove generazioni, anche avvicinandoli alla res pubblica.				
<b>MISSIONE</b> <b>07</b> <b>Turismo</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Valorizzare e rendere fruibili i musei e la biblioteca già esistenti, rimodulando tempi e modalità di gestione degli stessi, ottimizzando risorse ed aumentando i servizi. Valorizzare il territorio, il patrimonio enogastronomico, i percorsi ciclabili e la storia locale. Creare sinergie e reti con tutti i soggetti che si occupano di turismo e di promozione turistica. Implementazione di un nuovo format per la gestione dei musei e del nostro patrimonio culturale tenuto conto degli attuali lavori di ristrutturazione del convento di S. Francesco in piazza Marconi e dei percorsi Ipogei.		A regime	A regime	A regime
<b>MISSIONE</b> <b>08</b> <b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Piano di interventi per sviluppare e preservare il benessere, il paesaggio e l'ambiente migliorando la qualità della vita dei cittadini.		A regime	A regime	A regime
<b>MISSIONE</b> <b>09</b> <b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e</b>				

		<i>dell'ambiente</i>		
OBIETTIVO OPERATIVO		2024	2025	2026
<p>Predisposizione di un piano di interventi per sviluppare e preservare il benessere, il paesaggio e l'ambiente migliorando la qualità della vita dei cittadini.</p> <p>Rinnovato programma per la tutela dell'Ambiente a partire dalla raccolta differenziata, dal monitoraggio del rispetto delle regole con l'installazione di foto trappole sul territorio e dal rinnovato ed operativo Eco Sportello oltre alle misure previste dal PNRR ed emanate dal MITE.</p>		A regime	A regime	A regime
<b>MISSIONE 10</b> <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>				
OBIETTIVO OPERATIVO		2024	2025	2026
<p>Incentivare il trasporto pubblico e la mobilità lenta allo scopo di assicurare gli spostamenti alle fasce a basso reddito o con abilità limitate e di ridurre l'impatto della mobilità sull'ambiente, sulla salute, sulla sicurezza dei cittadini.</p>		A regime	A regime	A regime
<b>MISSIONE 11</b> <i>Soccorso civile</i>				
OBIETTIVO OPERATIVO		2024	2025	2026
<p>Mantenere e migliorare il servizio di protezione civile in coordinamento con gli enti preposti per incentivare la cultura della prevenzione.</p>		A regime	A regime	A regime

<b>MISSIONE</b>				
<b>12</b>		<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO	2024	2025	2026	
Individuazione di aiuti concreti ai cittadini come strumento di lotta alla povertà, politiche di integrazione e di responsabilizzazione, anche attraverso i tirocini di inclusione sociale, lavori di pubblica utilità, a favore delle fasce di cittadinanza più bisognose.	A regime	A regime	A regime	
<b>MISSIONE</b>				
<b>14</b>		<b>Sviluppo economico e competitività</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO	2024	2025	2026	
Rilancio del commercio in ambito urbano e incentivazione del sistema commerciale. Percorso di rinnovata collaborazione con le attività produttive, commerciali ed artigiane del territorio ed in particolare con le associazioni di riferimento. Sono previsti interventi volti a rivitalizzare la competitività economica dei centri storici ed urbani attraverso lo sviluppo e l'incentivazione dei Centri Commerciali Naturali come da finanziamenti concessi dalla Regione Marche.	A regime	A regime	A regime	
<b>MISSIONE</b>				
<b>17</b>		<b>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO	2024	2025	2026	
Il tema	A regime	A regime	A regime	

<p>dell'efficientamento energetico è strategico, con l'obiettivo chiaro di ridurre la spesa corrente beneficiando direttamente della generazione della riduzione dei consumi. Si sono ottenuti i benefici del Conto Termico riguardo gli interventi di efficientamento energetico realizzati per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria come già fatto per la Palestra Comunale. Elemento di attenzione verso le Comunità Energetiche con prossimi aggiornamenti normativi a beneficio di tutta la comunità e come previsto da una linea di intervento del PNRR proprio riservato ai comuni fino a 5.000 abitanti.</p>			
--	--	--	--

**2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Il piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, insieme al Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, è unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione dell'ente. All'uopo si rappresenta che, ai fini di dare piena attuazione alle modifiche legislative, è stato fissato per l'annualità in corso, quale specifico obiettivo, la rivisitazione del regolamento sulle performance.

Si significa che gli obiettivi sono stati assegnati già dall'inizio dell'anno, con deliberazione di Giunta Municipale n. 14 del 28/02/2024, oggetto di un confronto fra tutti gli attori necessari, prestando la massima attenzione ai criteri di congruità e proporzionalità con la struttura comunale, unitamente agli obiettivi trasversali (trasparenza, privacy, tempestività dei pagamenti e obiettivi PNRR).

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, 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. Il Comune di Monsampolo del Tronto, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati ricalcano le seguenti finalità:

- semplificazione (coerenza con gli strumenti di pianificazione nazionale in vigore);
- digitalizzazione;
- efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e alla concretezza nel perseguimento delle stesse;
- qualità dei procedimenti e dei servizi;
- piena accessibilità all'attività amministrativa;
- garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Ulteriori obiettivi, anche funzionali ad un elevato livello di trasparenza e di anticorruzione, nonché ad una massima garanzia attuativa del PNRR:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

### **OBIETTIVO BUDGET**

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Allo scopo di dare piena esecuzione alla *voluntas legis*, si ritiene opportuno fissare il rispetto dei tempi di pagamento quale obiettivo trasversale e autonomo con un *budget* pari al 30% della retribuzione totale di risultato teorica di ciascun Responsabile di Area. Allo stesso modo, anche alla luce delle risultanze di cui agli appositi referti di controllo, può essere efficace considerare il rispetto dei tempi parte dei singoli obiettivi, se non altro come fase finale.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 4-bis del D. L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge 41/2023, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi si seguiranno le indicazioni operative della circolare n. 1 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato, estrapolando i dati dalla Piattaforma Crediti Commerciali/Area RGS.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

OBIETTIVO N. 1	Privacy, trattamento dei dati personali, performance e trasparenza dei processi e delle informazioni, anche in un'ottica integrata.
AZIONI PREVISTE	Aggiornamento ed adeguamento operativo all'evoluzione normativa. Rispetto del Piano Anticorruzione. Adeguamento ad eventuali direttive e prescrizioni derivanti anche dal controllo successivo sugli atti. Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito istituzionale relativamente all'area di competenza.
PESO	10

INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
OBIETTIVO N. 2	Piano formativo individuale.
AZIONI PREVISTE	Attuazione normative sull'obbligo formativo personale e del personale pubblico assegnato limitatamente all'area di competenza
PESO	5
INDICATORE	Impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue, anche per le unità sottoposte alle singole aree.
OBIETTIVO N. 3	Tempestività dei tempi medi di pagamento.
AZIONI PREVISTE	Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge 41/2023).
	10
INDICATORE	Rispetto dei tempi medi di pagamento per i profili di propria competenza.
OBIETTIVO N. 4	Ricognizione puntuale sullo stato del contenzioso delle controversie di spettanza della propria area.
AZIONI PREVISTE	Ricognizione dello stato del contenzioso con coinvolgimento dei legali incaricati, con particolare attenzione all'indicazione del rischio di soccombenza.
	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
<b>OBIETTIVI AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>	
OBIETTIVO N. 1	Predisposizione regolamento sui servizi sociali e sul funzionamento del protocollo.
AZIONI PREVISTE	Predisposizione regolamento e proposta di approvazione.
PESO	20
INDICATORE	Proposta regolamento entro il 31/10/2024.
OBIETTIVO N. 2	Miglioramento tempi di pubblicazione e archiviazione provvedimenti e/o atti non pubblicati, anche per garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento.
AZIONI PREVISTE	Programmazione e predisposizione delle attività da svolgersi, anche per garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
OBIETTIVO N. 3	Lavori di pubblica utilità e messa alla prova D. Lgs.274/2000 art. 54 e Decreto Ministeriale 26 marzo 2011 .
AZIONI PREVISTE	Avvio delle procedure, predisposizione



	progetti, cura dei rapporti con UEPE e con Tribunale.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	Incentivazione forme partneriato pubblico/privato.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	15
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
<b>OBIETTIVI AREA BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Regolamento misurazione performance.
AZIONI PREVISTE	Aggiornamento ed adeguamento del vigente regolamento sulla disciplina della misurazione della performance all'evoluzione normativa, nel rispetto della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023.
PESO	15
INDICATORE	Predisposizione schema nuovo regolamento da sottoporre alla giunta entro il 31/12/2024.
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	Continuazione nell'attività di controllo sugli equilibri finanziari, anche in attuazione del PNRR.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti, con particolare attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento e sollecitazione sugli adempimenti.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti. Solleciti e supporto tecnico per le rendicontazioni.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	Attività di competenza del Comitato Unico di Garanzia.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo..
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	Adempimenti Ufficio Trasparenza.
AZIONI PREVISTE	Ruolo propositivo con predisposizione procedure di attuazione.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
<b>OBIETTIVI AREA TRIBUTI E CED</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	Attività di verifica e di recupero

	dell'evasione fiscale.
AZIONI PREVISTE	Proseguire l'attività di aumento delle entrate in diretta gestione e dell'equità nei confronti dei contribuenti con individuazione delle posizioni elusive e/o evasive dei tributi IMU e TASI. Adempimenti per invio ai contribuenti dei plichi relativi agli avvisi di accertamento emessi ai fini IMU e TASI. Abbrivio procedure di riscossione coattiva.
PESO	10
INDICATORE	Recupero evasione fiscale, anche in relazione agli stanziamenti di bilancio come da recupero sulla base della media storica.
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
	Esecuzione coattiva di somme creditorie derivanti da sanzioni, sentenze e spese legali sostenute.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	10
INDICATORE	Avvio procedure di esecuzione coattiva entro il 31/12/2024.
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
	PA digitale 2026.
AZIONI PREVISTE	Predisposizione procedure di aggiudicazione, con particolare attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, con prosieguo.
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
	Adempimenti Ufficio Trasparenza.
AZIONI PREVISTE	Predisposizione procedure di attuazione.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, in prosieguo.
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
	Adeguamento regolamenti in materia tributaria alla riforma del processo, al fine di garantire maggiore flessibilità e intelligibilità dell'azione amministrativa al contribuente/utente.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	15
INDICATORE	Predisposizione schema aggiornamento regolamento da sottoporre all'organo competente entro il 31/12/2024.
<b>OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	
	Rotatoria servente l'“Agglomerato Monteprandone-Monsampolo del Tronto”.
AZIONI PREVISTE	Completamento fase pubblicistica - intensificazione controlli per rispetto cronoprogramma e dialogo partecipativo

	con tutti i soggetti coinvolti.
PESO	15
INDICATORE	Stipula del contratto nei termini massimi di legge. Relazione al 31/12/2024.
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
	Rendicontazione e liquidazione nel rispetto delle tempistiche di pagamento, con particolare attenzione alle attività legate al PNRR e intensificazione controlli sugli operatori economici anche ex post.
AZIONI PREVISTE	Rispetto dei tempi medi di pagamento e rendicontazione tempestiva agli Enti erogatori dei contributi.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024.
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
	Attuazione del Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare (PINQUA)" - "R(9) MARCHE - RINNOVA MARCHE: nove interventi per riabitare i centri storici in qualità urbana e sicurezza".
AZIONI PREVISTE	Completamento fase pubblicistica – gestione delle diverse fasi esecutive dei lavori, incentivazione controlli e dialogo partecipativo con tutti i soggetti coinvolti.
PESO	15
INDICATORE	Sottoscrizione contratto nei termini massimi di legge e rendicontazione sulla collaborazione espletata, con particolare attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento.
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
	Intensificazione controlli sul territorio, sui cantieri aperti e anche sulle attività incidenti sull'Ambiente.
AZIONI PREVISTE	Controlli sul territorio, sopralluoghi, anche per prevenire l'abbandono dei rifiuti e individuazione azioni per contrastare il fenomeno, unitamente alla particolare attenzione al decoro urbano e alla manutenzione del territorio.
PESO	15
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, con prosieguo.
<b>OBIETTIVI AREA URBANISTICA E CULTURA</b>	
OBIETTIVO N. 1	Digitalizzazione archivio storico
AZIONI PREVISTE	Ricostruzione documentale delle pratiche.
PESO	15
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, con prosieguo.
OBIETTIVO N. 2	Variante al piano regolatore generale.

AZIONI PREVISTE	Continuazione attività e procedura. Rivisitazione del territorio sulla base di necessità eventualmente sopravvenute.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, con prosieguo.
OBIETTIVO N. 3	Edilizia privata – smaltimento pratiche pregresse, anche riguardanti il cosiddetto “Piano Casa”.
AZIONI PREVISTE	Studio e cura delle istruttorie finalizzate al rilascio dei permessi di costruire.
PESO	20
INDICATORE	Smaltimento medio di almeno 2 pratiche mensili.
OBIETTIVO N. 4	Intensificazione digitalizzazione sportello unico edilizio.
AZIONI PREVISTE	Continuazione attività avviata, con particolare rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, con prosieguo.
<b>OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE, SUAP E PROTEZIONE CIVILE</b>	
OBIETTIVO N. 1	Recupero crediti da sanzioni non riscosse riguardanti il Codice della Strada
AZIONI PREVISTE	Ricognizione dei crediti relativi alle sanzioni non riscosse relative all’annualità 2021 ed avvio delle procedure di riscossione. Rispetto dei tempi medi di pagamento nei rapporti con i fornitori interessati.
PESO	20
INDICATORE	Avvio delle procedure di riscossione entro il 31/12/2024.
OBIETTIVO N. 2	Coordinamento collaborazione con ANC per lo svolgimento dei servizi di cui alla convenzione stipulata
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2024, con prosieguo.
OBIETTIVO N. 3	Verifica della corrispondenza della segnaletica alle esigenze del territorio e del traffico.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	5
INDICATORE	Ricognizione sul territorio entro il 31/12/2024.
OBIETTIVO N. 4	Controllo del territorio, sopralluoghi anche in sinergia con l’ufficio tecnico.

AZIONI PREVISTE	Garantire il controllo della viabilità e dell'ordine pubblico, anche in occasione delle manifestazioni civili, religiose, sportive, ricreative e culturali.
PESO	15
INDICATORE	Effettuazione del servizio per almeno 10 manifestazioni.

OBIETTIVO N. 5	Regolamento funzionamento commissione pubblico spettacolo e aggiornamento regolamento di protezione civile.
AZIONI PREVISTE	Predisposizione regolamenti e relative proposte di approvazione.
PESO	15
INDICATORE	Predisposizione schemi regolamentari da sottoporre al consiglio entro il 31/12/2024.

Gli obiettivi individuati sono strettamente legati al valore della performance, anche in funzione della *ratio* e dell'attuazione effettiva e concreta del PNRR.

Con specifico riferimento all'Area Segreteria e Affari Generali, l'organo deputato alla fissazione degli obiettivi ha ritenuto necessario non prevedere, espressamente, fra gli obiettivi assegnati il ruolo di vice – segretario, per la specificità della funzione di Segretario, difficilmente compatibile con un ruolo gestionale apicale, anche in relazione alle scadenze di competenza.

Ai singoli obiettivi assegnati alle Aree si evidenzia la specifica previsione dell'obiettivo budget, in termini di incidenza sull'indennità di risultato. Inoltre, si osserva che ciascun Responsabile dovrà declinare gli obiettivi e/o i profili degli stessi alle singole unità sottoposte.

Si sottolineano per l'azione del Segretario comunale, quali obiettivi, il perseguimento delle attività di coordinamento, la predisposizione di direttive, la fissazione di azioni di guida, la direzione delle conferenze dei Responsabili, gli input sulle riflessioni giuridiche più complesse.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Anac – triennio 2024/2026 – si colloca in una linea di continuità con il precedente.

L'aggiornamento della sottosezione è stato predisposto, tenendo conto degli avvenuti confronti con i Responsabili competenti, nelle diverse conferenze riferite all'anno 2023, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dott. ssa Pina Capasso, come individuata da apposito decreto sindacale. Si è tenuto conto preliminarmente della check – list per la predisposizione di cui al PNA 2022 All. n. 1° e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, in piena sinergia con gli obiettivi potenziali individuati dal PNA 2022 e successivi interventi, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Inoltre, si è considerata la struttura organizzativa e l'articolazione funzionale anche in un'ottica di analisi del contesto circostante.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 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. Preliminarmente, occorre osservare che con il PNA 2022, l'Anac ha precisato che l'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione

del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Fra gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rientranti nel contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024-2026, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3 "ANTICORRUZIONE", si possono individuare i seguenti:

- miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (soprattutto per l'adeguamento alla normativa attuale), con riferimento soprattutto all'attività amministrativa;
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi valutativi);
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno, fra cui il controllo sugli equilibri finanziari;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale;
- responsabilizzazione del mancato rispetto dei tempi medi di pagamento, quale obiettivo budget;
- conoscenza del valore prescrizione e decadenza degli adempimenti amministrativi, legati ai finanziamenti pubblici, con particolare riscontro al PNRR.

Inoltre, per favorire la creazione di un valore pubblico, si è ritenuto opportuno prevedere i seguenti obiettivi strategici, anche quale base per una buona costruzione dell'attività amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promozione di strumenti di buone pratiche (conferenze dei responsabili, cabina di regia per il PNRR);
- responsabilità, ciascuna unità per la propria competenza, degli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza.

I dipendenti e funzionari devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n.1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha "come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione".

Attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto), delle ispezioni effettuate da parte di organi terzi, nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholders* e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di



prevenzione del rischio corruttivo. Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli *stakeholders* di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.). Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri; controlli più specifici e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore. I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale, anche in considerazione dei contenuti della relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Ulteriori elementi conoscitivi, utili per inquadrare il contesto esterno, possono essere colti dalle relazioni rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario dei diversi plessi giudiziari territorialmente competenti (Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Sezione Regionale – sia di controllo sia giurisdizionale – della Corte dei Conti).

Inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti presso la sezione giurisdizionale per le Marche, tenutasi ad Ancona il 22/02/2024, ove è stato evidenziato che importanti criticità nel territorio hanno riguardato le condotte corruttive causative di danno derivanti dagli appalti pubblici; l'illegittima applicazione di istituti conciliativi e deflattivi del contenzioso tributario; i danni derivanti da mancate entrate; gli incarichi non autorizzati ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001; le fattispecie di responsabilità amministrativa anche a seguito della tipizzazione del concetto di colpa grave; i danni derivati da illegittimi appalti di forniture di servizi, con lesione delle regole sulla concorrenza.

Si fa presente che questo territorio può apparire appetibile anche in considerazione delle esigenze legate alla ricostruzione a seguito del recente evento sismico, fatto salvo l'innegabile attrazione legata alle opportunità del PNRR. Si ipotizza che diversi settori dell'economia, alla luce delle ingenti risorse pubbliche che sono e saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti. Così come sono ipotizzabili dinamiche criminali per approfittare dei provvedimenti governativi che prevedono, tra l'altro, l'erogazione di sussidi pubblici a favore di famiglie e imprese e dalla sfavorita e indebolita condizione economica in cui versa la maggior parte degli esercenti/imprenditori italiani.

- 2) L'interpretazione dei dati in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione



delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi, nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

### Rischi corruzione e criminalità connessi all'emergenza COVID-19 ed alla crisi ucraina

Nell'emergenza COVID-19 che ha caratterizzato gli anni passati deve essere massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia. L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale, ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel post *lockdown*: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggi di autoveicoli, fino alla grande finanza.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

Va preliminarmente rilevato che questo Ente costituisce una sufficiente realtà amministrativa: non si sono verificati, infatti, fenomeni corruttivi, reati contro la pubblica amministrazione, procedimenti penali a carico dei dipendenti. Da segnalare un sufficiente livello di preparazione del personale dipendente e comunque non soddisfacente per rispondere, pienamente ed in modo dinamico, alla macchina amministrativa e soprattutto alla sfida del PNRR, strettamente connessa ad interventi sul patrimonio, e alla celerità legislativa che connota l'azione della P. A.

Per approfondire meglio il contesto interno del Comune, occorre analizzare i seguenti aspetti:

- a) struttura organizzativa;
- b) servizi erogati;
- c) modalità di gestione;
- d) monitoraggio dell'anno precedente;
- e) mappatura dei processi.

La **struttura organizzativa** dell'ente, come già definita, è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

Inoltre, l'art.14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art.14 del d.l. 31 maggio 2010, n.78, infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, comma 4, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

<b>n.</b>		<b>Processi di governo</b>	
1		Stesura e approvazione delle "linee programmatiche"	
2		Stesura ed approvazione del documento unico di programmazione	
3		Stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	
4		Stesura ed approvazione del bilancio pluriennale	
5		Stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche	
6		Stesura ed approvazione del bilancio annuale	
7		Stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi/Piao	
8		Stesura ed approvazione del piano della performance/Piao	
9		Stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa	
10		Controllo politico amministrativo	
11		Controllo di regolarità/gestione	
12		Controllo di revisione contabile	
13		Monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati	
<b>n.</b>	<b>processi operativi</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi operativi</b>
14	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	14.a	pratiche anagrafiche
		14.b	documenti di identità
		14.c	certificazioni anagrafiche
		14.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		14.e	leva
		14.f	archivio elettori
		14.g	consultazioni elettorali
15	servizi sociali (L'amministrazione collabora attraverso una compartecipazione con l'Ambito Sociale 21, riservandosi una gestione in autonomia per quei servizi non garantiti, in forma associata.)	15.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		15.b	servizi per minori e famiglie
		15.c	servizi per disabili

		15.d	servizi per adulti in difficoltà
		15.e	integrazione di cittadini stranieri
		15.f	alloggi popolari
16	servizi educativi	16.a	manutenzione degli edifici scolastici
		16.b	diritto allo studio
		16.c	sostegno scolastico
		16.d	trasporto scolastico
		16.e	mense scolastiche
17	servizi cimiteriali	17.a	inumazioni, tumulazioni
		17.b	esumazioni, estumulazioni
		17.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		17.d	manutenzione dei cimiteri
		17.e	pulizia dei cimiteri
18	servizi culturali e sportivi	18.a	organizzazione eventi
		18.b	gestione impianti sportivi
19	mobilità e viabilità	19.a	manutenzione strade
		19.b	segnaletica orizzontale e verticale
		19.c	pulizia strade
		19.d	servizi di pubblica illuminazione
20	territorio e ambiente	20.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		20.b	isole ecologiche
		20.c	manutenzione delle aree verdi
		20.d	pulizia strade e aree pubbliche
21	sviluppo urbanistico del territorio	21.a	pianificazione urbanistica generale
		21.b	pianificazione urbanistica attuativa
		21.c	edilizia privata
		21.d	edilizia pubblica
		21.e	realizzazione di opere pubbliche
		21.f	manutenzione di opere pubbliche
22	servizi tecnici, in condivisione con i servizi di polizia	22.a	protezione civile
		22.b	sicurezza e ordine pubblico
		22.c	verifiche delle attività commerciali
		22.d	verifica della attività edilizie
23	servizi economico finanziari	23.a	gestione delle entrate
		23.b	gestione delle uscite
		23.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		23.d	monitoraggio dei flussi economici, anche in relazione al PNRR
		23.e	adempimenti fiscali

		23.f	stipendi del personale
		23.g	tributi locali
24	servizi di informatica	24.a	gestione hardware e software
		24.b	<i>disaster recovery e backup</i>
		24.c	gestione del sito web
25	gestione dei documenti	25.a	protocollo
		25.b	archivio corrente
		25.c	archivio di deposito
		25.d	archivio storico
		25.e	archivio informatico
26	risorse umane	26.a	selezione e assunzione
		26.b	gestione giuridica ed economica (ufficio personale) dei dipendenti
		26.c	formazione
		26.d	valutazione
		26.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		26.f	contrattazione decentrata integrativa
27	servizio segreteria	27.a	deliberazioni consiliari
		27.b	riunioni consiliari
		27.c	deliberazioni di giunta
		27.d	riunioni della giunta
		27.e	determinazioni/direttive
		27.f	ordinanze e decreti
		27.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		27.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		27.i	contratti
28	gare e appalti	28.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		28.b	acquisizioni in "economia"
		28.c	concessioni e locazioni
		28.d	contratti
29	servizi legali (non è costituito l'Ufficio Avvocatura)	29.a	costituzione in giudizio, previa proposta redatta da ciascun Responsabile competente
		29.b	affidamento del contenzioso, da parte di ciascun Responsabile
30	relazioni con il pubblico (autonomo per ciascun servizio, in attesa di concretizzazione di un ufficio <i>ad hoc</i> )	30.a	reclami e segnalazioni
		30.b	comunicazione esterna
		30.c	accesso agli atti; accesso generalizzato e trasparenza, da curare in autonomia
		30.d	<i>customer satisfaction</i>

Con riferimento alle **modalità di gestione dei servizi pubblici locali**, rileva lo schema sottostante.

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2023	MODIFICAZIONI DI GESTIONE IN PROIEZIONE
Segreteria generale	gestione associata	
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	gestione diretta	
Protocollo	gestione diretta	
Gestione gare	gestione diretta o in convenzione con Stazione Unica Appaltante della Provincia di Ascoli Piceno o in convenzione con Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo	
Gestione del personale	gestione diretta	
Gestione economica e finanziaria	gestione diretta	
Gestione delle entrate	gestione diretta. Concessione del tributo TARI a società partecipata concessionaria del servizio pubblico locale di gestione integrata dei rifiuti, a seguito di procedura di evidenza pubblica con affidamento quindicennale	
Gestione del territorio	gestione diretta	
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	gestione diretta	
Gestione opere pubbliche	gestione diretta e mediante incarichi esterni	
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	gestione diretta	
Polizia locale	gestione diretta	
Gestione servizi scolastici	gestione diretta	
Servizio di mensa scolastica	affidamento esterno/ gestione diretta della bollettazione	
Servizio di trasporto scolastico	affidamento esterno/ gestione diretta attività della bollettazione	
Gestione tributi minori	gestione diretta	
Manutenzione strade e segnaletica	gestione diretta	
Servizio di illuminazione	gestione diretta	
Servizio gestione aree a verde	gestione diretta	
Servizio di protezione civile	gestione diretta attraverso gruppo comunale di Protezione Civile	
Servizio idrico integrato	concessionario di ambito	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	concessionario del servizio pubblico locale di gestione integrata dei rifiuti, a seguito di procedura di evidenza pubblica con affidamento quindicennale	

Servizio isola ecologica	gestione diretta	
Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	convenzione tra Comuni	
Servizi sociali in generale	in parte diretta e in parte associata attraverso Ambito Territoriale	
Servizi cimiteriali	Affidamento del servizio	
Servizi relativi al commercio	gestione diretta/funzioni SUAP conferite al Consorzio di Sviluppo Industriale delle Valli del Tronto, dell'Aso e del Tesino (Piceno Consind)	
Servizi distribuzione del gas	concessione	

Il **monitoraggio dell'anno precedente** rivela che, seppure si è aperto un procedimento contabile riferito ad attività abbastanza pregresse, non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar, ecc)</b>	<b>NUMERO</b>
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	1
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contrattipubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

## MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

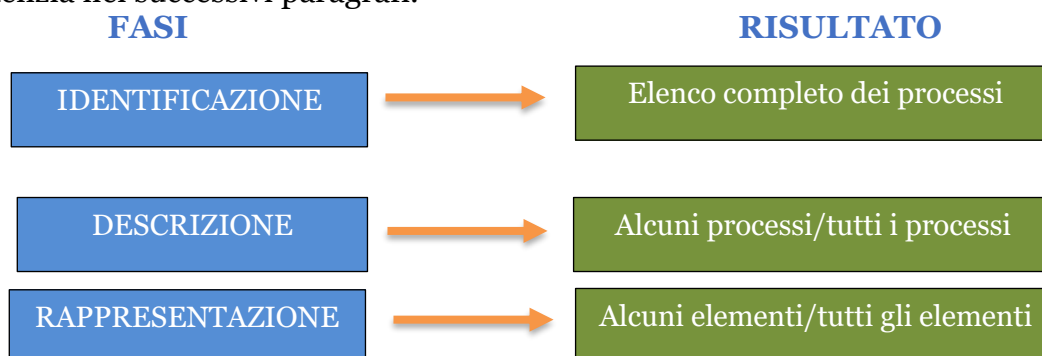
L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi *de quibus* e di trattarli in modo adeguato.

Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta d'ichi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi, ovvero identificazione, descrizione, rappresentazione, come si evince dallo schema seguente, comprensivo dei risultati attesi, e si evidenzia nei successivi paragrafi.



Il Comune di Monsampolo del Tronto, già all'atto dell'aggiornamento 2022-2024 del PTCPT e successivi, ha proceduto alla mappatura dei processi operativi, scomposti in sub-processi ed attività, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa, in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di *governance*. Questa mappatura, proprio perché piuttosto esaustiva, è stata riproposta

anche nell'aggiornamento attuale, seppure rivisto alla luce delle emergenze sopravvenute. Con l'aggiornamento 2023-2025 e ora, con la predisposizione della sottosezione anticorruzione del PIAO, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, la scomposizione in sub-processi ed attività è sostituita da una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, nell'**allegato "A"**, viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

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

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

#### Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per



valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

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

**3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

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

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

**4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Il RPCT procede a confermare l'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

- Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**".

#### Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità, effettività, attuazione, verificabilità, efficacia) rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO, in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n.190.

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

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

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

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella

realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

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

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Si ribadisce che il RPCT conferma l'individuazione di misure generali e specifiche, come da passati confronti, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, misure puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**", colonna "F".

## **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

Identificati i processi, occorre, poi:

**1.** descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “*input*”;
- risultato atteso del processo – “*output*”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'*output* – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo;

**2.** specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

**3.** rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### 1. Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Poiché sono i responsabili degli uffici ad avere una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, l'ente ha proceduto al massimo coinvolgimento della struttura organizzativa, fermo restando il ruolo attivo del RPCT nell'individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e nell'integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'**OGGETTO** di analisi: l'unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l'analisi dei rischi è il processo. Essendo il Comune un ente di ridotte dimensioni organizzative, in cui l'elaborazione della sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, nonostante il più ampio coinvolgimento possibile dei responsabili di Area, in questa prima fase di aggiornamento della sottosezione anticorruzione del PIAO alla nuova metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019, si è optato per una scomposizione dell'attività amministrativa in processi, con la previsione, fin da ora, di affinare, già dal successivo aggiornamento, il livello di dettaglio dell'analisi, passando dal livello minimo (il processo) ad un livello via via più dettagliato (l'attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;

b) utilizzare opportune **TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE** ed una **PLURALITÀ DI FONTI INFORMATIVE**: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:

- dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;
- dell'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- degli incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;

c) **INDIVIDUARE** i rischi associabili all'oggetto di analisi e **FORMALIZZARLI** nella sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato "A", denominato "**Mappatura dei processi e registro dei rischi**", è stata inserita la colonna "G", che contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

### 2. Analisi del rischio

Effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all'analisi degli stessi, al duplice scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd fattori abilitanti della corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare), ad una comprensione più approfondita degli rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di

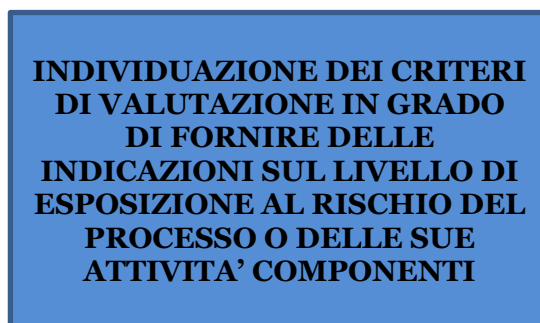
riferimento;

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

La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza”, poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”, tenendo conto degli steps che si evincono dallo schema seguente.



Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.



**A:** livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

**B:** grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**C:** manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se

l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

**D:** opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

**E:** livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

**F:** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

### RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI



Coordinata dal RPCT, si basa su dati rilevati da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio formulato e fornire delle evidenze oggettive a supporto, salvo documentata indisponibilità.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

2. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi, si procede alla **MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO**, secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), **ED ALLA FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO** sul livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto nell'allegato "B", denominato appunto "Analisi dei rischi", che

contiene:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

- una colonna relativa al giudizio/valutazione complessivi sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall'applicazione dei criteri di valutazione;
- una colonna dedicata alla "motivazione del giudizio espresso".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla ponderazione, volta a agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n.1, Par. 4.3, pag.31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. **le azioni da intraprendere** per ridurre il **grado di rischio**, verificando l'opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurne di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di *maladministration* non potrà mai essere del tutto annullata;

2. **le priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

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

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

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e delle risorse disponibili, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, tenendo conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio, dunque, inteso come individuazione delle misure di riduzione

del rischio e programmazione della loro attuazione, rappresenta il **nucleo essenziale** del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

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

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

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "**Individuazione e programmazione delle misure**", in cui la colonna "F" contiene l'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi



che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

## **MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Nell'allegato "C", sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione (colonna "G").

## **MISURE**

### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

E' stato previsto un aggiornamento, anche alla luce delle finalità del PNRR, che si compie al presente atto, quale parte integrante e sostanziale del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monsampolo del Tronto.

Anche con specifico riguardo al codice di comportamento nazionale d.P.R. 81/2023, si fa presente che l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Inoltre, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2011, n. 33 e alla legge 241/90, documenti anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Le potenziali violazioni potrebbero attenersi ai seguenti ambiti: a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; b) rapporti col pubblico; c) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione; d) comportamento nei rapporti privati.

**Effettuazione controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia (accreditamento alla Banca Dati Nazionale Antimafia).**

### **Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni



caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il conflitto di interessi può riguardare l'assegnazione presso l'ufficio ovvero singole pratiche. I dipendenti sono tenuti, anticipatamente, alla fase di cura dell'istruttoria e durante tutta l'attività funzionale all'adozione del provvedimento finale, a dichiarare la mancanza di potenziali situazioni di conflitto di interessi.

La gestione delle situazioni è stata affrontata da Anac con la Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 e dalle Linee Guida n. 15, approvate dal Consiglio dell'Autorità con

Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

E' disposto che si osservi il flusso procedurale e si rilascino le dichiarazioni, precipuamente, nei seguenti casi: A) nella fase di avvio, di istruttoria e di completamento di un procedimento amministrativo; b) al momento dell'assunzione; c) nel caso di partecipazione ad una commissione o comunque di partecipazione allo svolgimento di specifiche attività a rischio e, ovviamente, ogniqualvolta le condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi.

I responsabili competenti, per la propria spettanza, sono tenuti a scrutinare le dichiarazioni di esperti che prestano attività per l'Ente e a far sottoscrivere agli stessi un esplicito impegno ad effettuare una tempestiva comunicazione ed eventuale astensione, qualora si presenti una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli impieghi ed incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta/da svolgere.

Si dà atto che dall'anno 2023 è stato previsto un apposito modello da parte del Segretario più dettagliato rispetto a quello precedente, che consideri le seguenti dichiarazioni:

- l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui alle previsioni normative;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale in linea con le linee guida ANAC ed art. 6 bis L. 241/90;
- di non aver subito condanne e/o procedimenti che comportino la incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non svolgere attività extra-istituzionale vietate;
- di non svolgere attività extra-istituzionale consentite non previamente autorizzate;
- di impegnarsi a rispettare il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il codice etico;
- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- di autorizzare la pubblicazione dei presenti dati sul sito internet dell'Ente.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, i dipendenti devono aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con funzioni dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale, per quanto possibile, della suddetta dichiarazione;

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

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

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'Ente, con riferimento a dipendenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dei casi di inconferibilità e incompatibilità, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (in attesa degli incarichi riferiti alle elevate qualificazioni) sono definite, in linea generale, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e da specifico Regolamento.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

In tale misura si terrà conto anche degli orientamenti dell'Anac.

### **MISURA GENERALE N. 4:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata e si impone il rinnovo della stessa.*

### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione rispetta la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e

smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura legislativa nazionale.

Si definiscono i seguenti profili applicativi:

Per "incarichi esterni" si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Monsampolo del Tronto.

Per il dipendente pubblico vige il principio dell'"esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi, di cui all'art. 65 del 6 D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno. 2. La violazione dei divieti di cui al precedente comma comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 61, Legge 662/1996. 3. Il dipendente comunale può svolgere attività esterne solo se previamente autorizzato dal proprio Responsabile o, per il Responsabile, dal Segretario Comunale, sentito in entrambi i casi il Sindaco.

Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possano: a) generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente; b) comportare un impegno durante l'orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro; c) comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che possano svolgersi in locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme; d) compromettere l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse, la valutazione va effettuata considerando la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite attività in favore di soggetti privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione Comunale. La partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate non è ammessa, fatti salvi i soli casi previsti dalla legge.

La valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente: - la categoria; - il ruolo professionale e/o il profilo professionale del dipendente; - la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione; - la competenza del settore di assegnazione del dipendente; - le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio precedente la data della richiesta.

L'Amministrazione, di norma, favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche o relative alla partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.

Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle

dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i contenuti della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Lo svolgimento di tali incarichi senza la previa autorizzazione comporta: responsabilità disciplinare, nullità del provvedimento ed il compenso previsto, quale corrispettivo dell’incarico, sarà versato e/o recuperato dall’amministrazione di appartenenza del dipendente.

Resta inteso, quindi, che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati. Ai fini dell’autorizzazione, ciascun responsabile per le unità sottoposte, verifica l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d’interesse. L’espletamento di incarichi non autorizzati comporta la violazione del principio di esclusività, con evidente violazione dei compiti e dei doveri di ufficio e di servizio.

Non sono soggetti all’obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 dell’art. 53.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)**

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

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

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

Tale misura è espressamente fissata nei contratti.

### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L’ente, nella persona del Responsabile tecnico, verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Il servizio personale metterà a disposizione dei dipendenti un modello per le dichiarazioni relative all’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, da sottoscrivere all’atto della cessazione. Secondo il PNA 2022 il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai funzionari con funzioni dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che abbia comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, per esempio collaborando all’istruttoria, all’elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni...). E’ necessario che nei bandi di gara sia prevista l’esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**Programmazione:** ogni Responsabile provvede alla formazione continua propria e delle unità sottoposte. Dovrà anche valutare la programmazione di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come favorire la formazione dei dipendenti anche in settori diversi da quelli di appartenenza, eventualmente per rendere possibile la rotazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, anche i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

La formazione è effettuata anche dal Segretario comunale, attraverso la predisposizione di disposizioni e/o direttive.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre.

#### **La rotazione del personale**

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

L'alta specializzazione dei soggetti titolari di Posizione Organizzativa (Elevate Qualificazioni) e l'infungibilità delle aree ad essi assegnate rischierebbe di far perdere all'ente professionalità ed esperienza, disperdendo conoscenza.

Pertanto, si cercherà laddove possibile di effettuare mobilità sia del personale assegnato sia controllo sulle attività svolte.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La difficile attuabilità in concreto, anche con riferimento alla rotazione funzionale (personale fatto ruotare nell'ambito dello stesso ufficio, stante la esiguità dello stesso) non esclude la possibilità di adottare le seguenti misure alternative:

- nelle aree a maggior rischio, la responsabilità del procedimento (L. 241/90 e ss.mm.ii.) deve essere assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento diverso; laddove il responsabile del procedimento coincida con colui che adotta il provvedimento finale è necessario assolvere ad un obbligo di motivazione rafforzata;
- modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, soprattutto di carattere tecnico – amministrativo;
- trasparenza "interna" delle attività;
- applicazione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC

n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Con apposito provvedimento amministrativo sono state dettagliate e specificate le peculiarità della piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata, attraverso l'attivazione della piattaforma.

### **MISURA GENERALE N. 10:**

Tendenzialmente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato escluso il ricorso all'arbitrato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.



L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

L'art. 12 della Legge 241/90 non riguarda unicamente la materia dei contributi economici, ma secondo una meditata e più attenta lettura a livello sistematico, riveste carattere generale, in quanto costituisce norma e criterio guida per l'esercizio dell'azione amministrativa, in tutte le sue manifestazioni e direzioni quando ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali): ad es. in materia di affidamenti di appalti e concessioni di cui al D. Lgs. 50/2016, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessioni di spazio o di beni pubblici, ecc.).

A tal fine, è necessario che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo si precisa che è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della L. 241/90, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione. Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici è quello della rispondenza dell'attività proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, alle finalità istituzionali enunciate nello Statuto comunale e negli altri atti fondamentali.

Ciò vuol dire che l'Amministrazione dovrà adeguatamente definire: la fase istruttoria del procedimento, l'individuazione di un responsabile del procedimento, la partecipazione dell'eventuale interessato al procedimento, la conclusione dell'iter entro un termine prefissato e previa verifica preliminare della sussistenza delle condizioni di ammissione al beneficio, le modalità di accesso ai documenti amministrativi. Il tutto anche in funzione della gradualità dei processi decisionali e della formazione progressiva delle decisioni amministrative.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto

regolamento è stato approvato dall'organo consiliare.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa, anche se si sollecita nella prontezza dell'adempimento.

Ogni elargizione di denaro pubblico deve essere ricondotta a rigore e trasparenza procedurale e l'Amministrazione non può considerarsi operante in piena ed assoluta libertà, dovendo rispettare i canoni istituzionali di uguaglianza ed i principi stabiliti negli atti fondamentali.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12 della L. 241/1990, hanno per oggetto l'attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l'istaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro. Secondo la giurisprudenza contabile, "sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dall'attribuzione di un vantaggio economico riconducibile all'art. 12 della legge 241/90: la locuzione vantaggio economico deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente".

Al contrario, qualora invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza, sia pure mediata, di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l'assenza di obbligo di restituzione o obbligo di pagamento (Corte dei Conti – Sezione di Controllo per la Regione Veneto, deliberazione n. 260/2016).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "*Amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **MISURE COMUNI:**

Alle misure specifiche legate a ciascun Servizio, si affiancano misure comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici. Questa Amministrazione ritiene indispensabile che il punto di partenza sia rappresentato dalla garanzia della puntuale applicazione delle norme amministrative, nonché della regolamentazione dell'Ente, delle norme sulla trasparenza, delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità dei dipendenti.

Occorre consentire visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali, anche al fine di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di poteri di auto – correzione e auto – tutela.

Inoltre:

Le misure da applicarsi nella trattazione e nell'istruttoria degli atti sono:

- a) il rispetto dell'ordine di protocollo dell'istanza;
- b) la predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- c) il rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- d) assunzione di responsabilità, in riferimento alla categoria professionale di appartenenza;
- e) la distinzione, ove possibile, tra il soggetto responsabile dell'attività istruttoria ed il soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Nella formazione dei provvedimenti, soprattutto connotati da ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive:

- a) adeguata motivazione, indicando le relative fasi ed i passaggi procedurali, con tutti i riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- b) rispetto del principio del risultato;
- c) rispetto del principio di legalità formale e sostanziale, unitamente al principio di proporzionalità nel bilanciamento degli interessi in gioco.

Nella redazione degli atti attenersi:

- a) ai principi di semplicità, di chiarezza e comprensibilità;
- b) al rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti;
- c) all'attestazione della congruità dei preventivi, previa indicazione dei criteri di valutazione;
- d) al ricorso all'affidamento esterno di incarichi previa valutazione della sussistenza o meno di personale interno. È necessario che l'ufficio competente verifichi se all'interno della struttura del Comune, nella sua interezza, non ci sia una figura consona, con la giusta professionalità, in grado di svolgere quell'attività specifica;
- e) all'attivazione dei controlli antimafia per qualsiasi soggetto richiedente l'autorizzazione per lo svolgimento di un'attività produttiva e/o destinatario di un contributo.

Nei rapporti con i cittadini assicurare:

- a) la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
- b) il monitoraggio dei tempi procedurali, al fine di evitare danni da ritardo nell'espletamento dell'attività amministrativa;
- c) l'informatizzazione dei processi per conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione.

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire:

- a) il coinvolgimento dei cittadini direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la

pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Tracciabilità dei processi decisionali adottati:

la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento di conoscere la sequenza procedimentale, l'apporto di ciascun dipendente coinvolto e l'indicazione di tutte le attività svolte.

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

I referenti devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report contenente, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il numero dei procedimenti per i quali sono stati rispettati gli standard procedurali; il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, prevedendo controlli nella fase di esecuzione del contratto.

Ogni 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, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ciascun soggetto con posizione organizzativa sarà responsabile per gli adempimenti di propria spettanza.

Si specifica, in ottemperanza al disposto dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 179/2012, che l'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune di Monsampolo del Tronto è l'arch. Santori Norberto, giusto decreto sindacale n. 2 del 27/01/2020.

Il dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del c.p.

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, così come introdotto dalla L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957, intendendo intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

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

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

Il rischio paventato dalla norma è che durante il periodo di servizio, il dipendente possa

artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

In sintesi si favoriscono forme di pianificazione e di organizzazione, con la predisposizione di atti a contenuto generale che nascano da un incontro fra tutte le parti coinvolte (DUP).

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: *pantouflage – divieto post employment*.

### **MISURE ULTERIORI, NON OBBLIGATORIE, DA ADOTTARSI.**

Prima di individuare le misure potenziali, è bene sottolineare che l'Ente non ha adottato un apposito protocollo di legalità per gli affidamenti. Nella sottoscrizione dei contratti è riportato un complesso di regole di comportamento finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volto a valorizzare comportamenti adeguati per tutte le parti interessate a partecipare ad una procedura di gara.

Seguono:

Disporre forme di codecisione, anche ai fini della rotazione;

Previsione obiettivi, priorità, responsabilità e tempi procedurali;

Adozione Piano Esecutivo di Gestione;

Programmazione dei processi di adeguamento normativo;

Intensificazione dei controlli interni;

Predisposizione direttive da parte del Segretario Comunale;

Condivisione delle conoscenze professionali, attraverso l'affiancamento dei dipendenti e l'articolazione dei compiti e delle competenze;

Valutazione del personale legata al rispetto dei tempi del procedimento, alla continuità e al supporto al RPCT;

Predisposizione del progetto di rilevazione della qualità percepita dai cittadini;

Osservanza del Codice di comportamento per tutti i collaboratori esterni, compresi i soggetti privati esercenti funzioni pubbliche.

### **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n.20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, pone a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di erogare un servizio conoscitivo, che consiste nel condividere con la collettività il proprio patrimonio di informazioni, secondo le modalità indicate dalla legge. Per realizzare questo obiettivo e, più in generale, le finalità di partecipazione e accountability proprie del c.d. modello FOIA, questa Amministrazione intende soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso,

evitando atteggiamenti ostruzionistici ed instaurando un dialogo cooperativo con ciascun richiedente. Inoltre, il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi dubbi circa l'applicabilità di un'eccezione, occorre dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a tale principio, considerato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato. Ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interni. Al contrario, i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto sono coperti da riserva di legge.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando espressioni burocratiche e tecniche. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Inoltre, per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, si procederà alla pubblicazione delle informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5 – bis, commi 1 – 3, del D. Lgs. 33/2013.

Nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione si garantisce l'aggiornamento tempestivo dei dati ivi ospitati, con particolare attenzione alle sotto-sezioni indicate annualmente dagli indirizzi generali dell'Anac. La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. 33/2013 e da altre fonti normative. Tuttavia viene assicurato il rispetto dei principi di trasparenza, adeguatezza, pertinenza a quanto necessario rispetto alle finalità di trattamento.

L'accesso generalizzato.

Il legislatore ha ridisegnato tre diversi istituti dell'accesso:

- **accesso documentale ai sensi della L. 241/90;**
- **accesso civico ex art. 5, comma I del decreto trasparenza, legato ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;**
- **accesso generalizzato ex art. 5, comma II del decreto trasparenza, introdotto proprio dal decreto de quo, ai sensi del quale 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.**

Questo ultimo modello di accesso ha introdotto il diritto alla conoscibilità generalizzata, quale regola per tutti gli atti ed i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione. In altre parole, si è positivizzato un sistema a doppio binario: da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2,

comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.) salvi i limiti di legge.

Entrambi non sono preordinati alla tutela di una propria posizione giuridica ben definita, ma rispondono ad un principio generale di trasparenza, ecco perché non è necessario in capo al soggetto richiedente la titolarità di un interesse specifico alla pubblicazione del dato, né la motivazione dell'accesso richiesto. La vera differenza si ravvisa nel fatto che l'accesso civico di cui all'art. 5, I co. rimane circoscritto agli atti e documenti oggetto che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, mentre l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, co II è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Entrambe le ipotesi non hanno scalfito l'essenza dell'accesso agli atti (c.d. accesso documentale) di cui alla L. 241/90 per il quale, invece, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un <<interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso>>.

### **Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato:**

E' previsto per dati, informazioni, documenti e dunque, anche richieste che si limitano ad identificare dati senza indicare i documenti che li contengono. Resta salvo che non sarà ammessa una richiesta a carattere meramente esplorativa, né troppo generica, né manifestamente irragionevole di documenti, tale cioè da paralizzare il buon funzionamento dell'azione amministrativa. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma solo consentire l'accesso di informazioni da essa già gestite. All'uopo si precisa che comunque le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso. La stessa giurisprudenza ha osservato che nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione, questa dovrebbe assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda. In particolare, l'amministrazione prima di decidere sulla domanda dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, provando la manifesta irragionevolezza della stessa.

### **Disciplina giuridica: eccezioni al diritto di accesso generalizzato.**

In materia esiste una riserva di legge, non potendo essere previste eccezioni a priori.

Sono di due tipi: assolute e relative.

**Le prime sono anche considerate automatiche, nella misura in cui non necessitano di valutazioni discrezionali da parte della P. A., a fronte delle quali l'amministrazione ha il dovere di rifiutare l'accesso generalizzato. Il riferimento è oltre al segreto di Stato, a tutti i casi di divieto indicati in altre leggi, inclusi quelli previsti dalla L. 241/90. A titolo esemplificativo si pensi al segreto statistico, al segreto militare, al segreto bancario, al segreto scientifico, al segreto sul contenuto della corrispondenza, al segreto professionale. Alcuni divieti di divulgazione sono poi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a**

**dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, salvo non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati.**

- **Le eccezioni relative, invece, vanno viste dall'ente caso per caso, bilanciando l'interesse al controllo pubblico con quello alla tutela di situazioni specifiche. Sarà l'amministrazione tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione possa o meno determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Gli interessi di cui si discute sono: la sicurezza pubblica, l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conclusione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive, la protezione di dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.**

### **Condizioni per rifiutare l'istanza di accesso.**

Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi dubbi, prevale l'interesse conoscitivo.

Condicio sine qua non per il rifiuto, nel caso di eccezione assolute, è la sussistenza di un divieto imposto dal legislatore; nel caso di eccezioni relative, la sussistenza concreta del pregiudizio agli interessi pubblici e non una mera valutazione generica o astratta. Infatti, l'Amministrazione dovrà indicare quale interesse tra quelli enunciati dal legislatore viene pregiudicato, se il pregiudizio sia meramente ipotetico o concreto, il tutto verificando il contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. Nel rispetto della ratio sottesa alla normativa in esame, l'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta più favorevole al diritto di accesso del richiedente, preferendo, anche in una logica di proporzionalità, l'accesso parziale con la tecnica di oscuramento di alcuni dati, ovvero il differimento.

L'ente destinatario inoltre deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Resta inteso che nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute, l'amministrazione è tenuta ad una congrua e completa motivazione. La motivazione serve all'amministrazione per definire le proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione (nel caso di rifiuto il richiedente può esperire tutela giurisdizionale). Si coglie l'occasione per precisare che la motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nei casi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi, eventualmente coinvolti.

Resta in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto, attuale.

Diversamente, così come più volte osservato dalla giurisprudenza, l'eccezione opererebbe in modo assoluto nei procedimenti selettivi con riferimento a quei documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili all'area dei dati personali cd. "supersensibili".



I dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla L. 241/90, se motivati con esigenze di riservatezza pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale, con la conseguenza che per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali, quando è stato negato un accesso ex L. 241/90 si deve ritenere che le stesse ragioni persistano anche per l'accesso generalizzato.

### **Istruttoria**

Sul piano procedimentale, occorre privilegiare il criterio del minor aggravio possibile. In particolare, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.

L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata di persona, trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 82/2015 recante il <<Codice dell'amministrazione digitale>>, a mezzo posta, fax unitamente a copia del documento di identità. Va indirizzata in modo alternativo all'URP, all'ufficio che detiene i dati o al Responsabile della Trasparenza e Corruzione. Tutti gli uffici sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui, non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

Contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, una copia della propria carta d'identità, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e dovrà essere conforme ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente". L'amministrazione valuta se esistono soggetti controinteressati legati alla protezione di dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza o a interessi economici ed, in tal caso, si invia copia della richiesta di accesso ai controinteressati (con sospensione dei termini) che si possono opporre all'accesso entro 10 giorni. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigenti sugli atti cartacei.

Si ribadisce che, in conformità al criterio del minor aggravio possibile, in linea di principio è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, salvo i limiti riferiti alla identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente.

### **I termini:**

Il termine generale entro cui l'amministrazione ha l'obbligo di rispondere all'istante è di 30 giorni. È prevista la sospensione del termine nel caso di coinvolgimento di soggetti controinteressati, ai quali deve essere data comunicazione della richiesta di accesso. Il termine di 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, termine entro il quale i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 gg., il richiedente, così come il controinteressato che abbia presentato opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, che decide entro venti giorni con provvedimento motivato. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente. Si può, altresì, impugnare la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

Tra le soluzioni tecnico – organizzative che l'amministrazione vuole adottare per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato e gestire in modo efficiente le richieste di accesso, c'è la previsione di un registro degli accessi. Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste ed il relativo esito, e perseguire una pluralità di scopi:

- **semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;**
- **favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;**
- **agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;**
- **monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.**

**Per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta saranno effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.**

**Con la realizzazione del registro degli accessi sarà possibile tracciare tutte le domande.**

Nell'allegato "D", sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con la scissione tra il responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione racchiusi nella colonna "G".

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

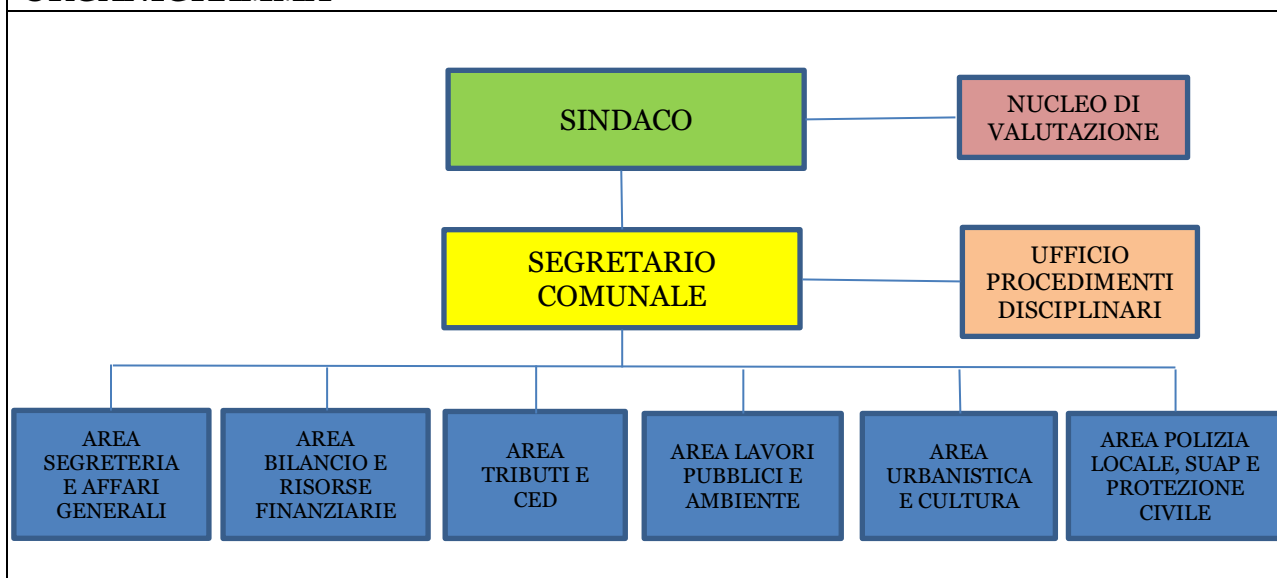
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

##### AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Servizio SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Affari Generali</li> <li>• Privacy e Trasparenza</li> <li>• Protocollo, URP e Comunicazione</li> </ul>
Servizio WELFARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche Sociali e Abitative</li> <li>• Pubblica Istruzione, Mensa e Trasporto Scolastico</li> <li>• Politiche Comunitarie</li> <li>• Turismo, Sport e Associazioni</li> <li>• Politiche Giovanili</li> <li>• Servizio Civile</li> <li>• Gestione Amministrativa Patrimonio</li> </ul>
Servizio DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demografici, Stato Civile, Leva ed Elettorale</li> <li>• Statistica</li> <li>• Servizi Cimiteriali</li> </ul>

##### AREA BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Servizio CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> <li>• Economato</li> </ul>
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale (parte contabile e giuridica)</li> <li>• Controllo di gestione</li> </ul>
Servizio BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio e Programmazione</li> <li>• Società partecipate</li> </ul>
<b>AREA TRIBUTI E CED</b>	
Servizio TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tributi</li> <li>• Servizio riscossione coattiva</li> <li>• Regolamentazione tributi minori</li> </ul>
Servizio CED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi informativi ed informatici</li> <li>• Innovazione tecnologica</li> <li>• Sistemi telematici e infrastrutture di rete</li> <li>• Hardware e software</li> <li>• Telefonia</li> </ul>
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	
Servizio LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e gestione OO.PP.</li> <li>• Edilizia Residenziale Pubblica</li> <li>• Edilizia Scolastica e Sportiva</li> <li>• Servizi Amministrativi OO.PP.</li> <li>• Espropri</li> <li>• Mobilità, Autoparco, Verde e Segnaletica</li> <li>• Illuminazione e calore</li> <li>• Gestione e manutenzione immobili</li> <li>• Sicurezza luoghi di lavoro</li> <li>• Strade e pubblica incolumità</li> <li>• Coordinamento personale esterno</li> <li>• Sisma e gestione fondi Protezione Civile</li> <li>• Inventario beni mobili e immobili</li> </ul>
Servizio AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente</li> <li>• Igiene Urbana</li> </ul>
<b>AREA URBANISTICA E CULTURA</b>	
Servizio URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica</li> <li>• Assetto del territorio</li> <li>• SUE, Controllo Attività Edilizia, Arredo Urbano</li> </ul>
Servizio CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura</li> <li>• Teatri, Musei e Biblioteche</li> <li>• Progetti strategici intersettoriali</li> </ul>
<b>AREA POLIZIA LOCALE, SUAP E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Servizio POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia stradale</li> <li>• Polizia amministrativa</li> <li>• Polizia commerciale</li> <li>• Polizia edilizia</li> <li>• Polizia sanitaria e ambientale</li> <li>• Polizia mortuaria</li> <li>• Polizia tributaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori</li> <li>• Polizia di sicurezza</li> <li>• Polizia giudiziaria</li> <li>• Attività Istituzionale e di rappresentanza</li> <li>• Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza</li> </ul>
Servizio PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primo intervento e soccorso</li> <li>• Azioni di coordinamento con tutti i soggetti del sistema di Protezione Civile ed in particolare con i volontari</li> </ul>
Servizio SUAP E COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suap e Commercio</li> <li>• Servizio Pubbliche affissioni, pubblicità e occupazione suolo pubblico</li> </ul>
Servizio NOTIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Notifiche</li> </ul>

<b>AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>			
<b>AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>			
N.	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
1	Elevata Qualificazione (ex D1)	Istruttore Direttivo Amministrativo	Posizione Organizzativa – a tempo parziale 30 ore
1	Funzionario (ex D3)	Istruttore Direttivo Amministrativo	
1	Istruttore (ex C3)	Istruttore Amministrativo	
2	Operatore Esperto (ex B1)	Collaboratori Amministrativi	
<b>AREA BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE</b>			
N.	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
1	Elevata Qualificazione (ex D2)	Istruttore Direttivo Contabile	Posizione Organizzativa
1	Istruttore (ex C1)	Istruttore Amministrativo Contabile	
<b>AREA TRIBUTI E CED</b>			
N.	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
1	Istruttore (ex C3)	Istruttore Amministrativo Contabile	
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>			
N.	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
1	Elevata Qualificazione (ex D1)	Istruttore Direttivo Tecnico	Posizione Organizzativa art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000
1	Funzionario (ex D1)	Istruttore Direttivo Tecnico	In condivisione con l'Area Urbanistica e Cultura
1	Istruttore (ex C1)	Istruttore Tecnico, al fine dell'attuazione dei progetti previsti dal PNRR e dei relativi adempimenti	A tempo parziale 18 ore e determinato per 36 mesi

1	Operatore Esperto (ex B3 giuridico - B4)	Operaio	
1	Operatore Esperto (ex B5)	Operaio	
1	Operatore Esperto (ex B4)	Operaio	
1	Operatore (ex A5)	Spazzino	
1	Operatore (ex A4)	Spazzino	

#### AREA URBANISTICA E CULTURA

N.	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
1	Funzionario (ex D1)	Istruttore Direttivo Tecnico	In condivisione con l'Area Lavori Pubblici e Ambiente

#### AREA POLIZIA LOCALE, SUAP E PROTEZIONE CIVILE

N.	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
1	Istruttore (ex C1)	Assistente di Polizia Locale	

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento viene effettuata un'adeguata programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Il piano viene allegato al presente, quale apposita sezione, precisando che si è provveduto ad apposita Deliberazione n. 43 del 18/05/2022 e che in questa sede si è proceduto ad un aggiornamento, come previsto per legge e come proposto dal CUG.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). La presente disciplina con contenuti anche di matrice ministeriale ha, altresì, valore regolamentare per questo Ente, regolando i profili attinenti alle finalità, all'oggetto, ai destinatari, alle condizioni applicative, alle modalità di svolgimento, alla sicurezza sul lavoro, agli obblighi di riservatezza dei dati, alle ipotesi di recesso e al monitoraggio.

Il lavoro agile si svolge mediante l'esecuzione della prestazione lavorativa attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici, all'esterno della sede di lavoro, almeno in parte, e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Non è ammessa l'ipotesi di attività "mista" nella stessa giornata, ad eccezione dei casi di impossibilità derivante dalla strumentazione informatica e per improvvise esigenze di servizio.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, anche con riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile).

Con il lavoro agile, il Comune persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che rafforzino la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill, razionalizzando ed adeguando l'organizzazione del lavoro che tendano a realizzare economie di gestione;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante il ricorso ad un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

A tal fine si ritiene opportuno condividere lo schema di accordo proposto dal CUG per la prestazione in lavoro agile, da attivarsi su base volontaria e su motivata richiesta espressa del dipendente, previa valutazione delle specifiche esigenze e pari opportunità che regolamenti, in particolare, l'oggetto, le fasce di contattabilità e di disconnessione, le condizioni di svolgimento della prestazione da rendersi, con specifico riguardo alle tempistiche di avvio e di conclusione e agli obiettivi da assegnare, l'immodificabilità del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro e degli organi apicali, la responsabilizzazione del dipendente in ordine alle norme in materia di sicurezza e la determinazione di eventuali ipotesi di recesso di revoca. Il tutto in ossequio ai criteri di efficienza ed economicità. Si dà atto, inoltre, che il Responsabile del personale provvederà a tutte le comunicazioni agli Enti preposti, se dovute (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, INAIL, INPS), precisando che i datori di lavoro non hanno alcun obbligo di denuncia ai fini assicurativi se il personale dipendente, già assicurato per le specifiche attività lavorative in ambito aziendale, sia adibito alle medesime mansioni in modalità agile che non determinano una variazione del rischio, come definito da apposita circolare n. 48 del 02/11/2017.

### **CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI**

1. l'individuazione del lavoro agile a favore del personale appartenente all'Amministrazione comunale, previa richiesta su base volontaria, con attenzione a situazioni peculiari, nella percentuale massima contestuale del 30%;
2. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e in modo da garantire la sicurezza sul lavoro da parte del dipendente interessato;
3. la garanzia, laddove necessaria, di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
5. la prestazione in modalità di lavoro agile può essere attivata quando:
  - è possibile svolgere, le prevalenti attività allo stesso assegnate, senza che sia

necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro ed è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, di propria dotazione, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
6. l'individuazione delle attività che possano essere espletate, di norma, in modalità agile e delle attività non compatibili con la prestazione lavorativa agile, attraverso una ricognizione generale, sempre integrabile e/o modificabile, anche declinata per le unità sottoposte;
  7. la designazione di attività da espletarsi in presenza, seppure compatibili con la modalità di lavoro agile;
  8. la determinazione di un numero massimo di giornate a settimana da svolgere in modalità agile (preferibilmente 2), non frazionabili ad ore e da definire con l'Amministrazione, nell'ambito degli obiettivi assegnati. E' ammessa una modalità continuativa senza limiti giornalieri per esigenze specifiche e particolari, purché temporanee e debitamente documentate, funzionali a garantire il giusto equilibrio fra esigenze lavorative ed esigenze familiari, fatta salva la determinazione di incontri in presenza a cadenze predefinite, anche al fine di agevolare il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro e degli organi apicali;
  9. la rendicontazione, su base mensile o a richiesta, da parte del dipendente, sul carico di lavoro e sulle attività svolte;
  10. la comunicazione immediata nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici;
  11. l'impegno a garantire gli obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate;
  12. il rispetto delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, anche attraverso appositi percorsi di formazione. All'uopo si allega l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1 della L. 81/2017) predisposta dall'Inail e riferita alle prestazioni in lavoro agile;
  13. la consapevolezza di aggiornamenti alla regolamentazione del lavoro agile, in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario;
  14. l'impegno a rientrare in sede, in caso di recesso e/o di esigenze sopravvenute amministrative.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza;
3. il raggiungimento dei risultati come da programmazione.

## **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

1. il soddisfacimento di specifiche esigenze fatte valere dal dipendente interessato;
2. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla migliore organizzazione data dalla possibilità di lavorare fuori dalla sede di lavoro;
3. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.



### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

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

##### **CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:**

- n. 17 unità di personale di cui:
- n. 15 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 15 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

##### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

###### n. 4 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni così articolate:

- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- n. 2 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

###### n. 4 Area degli Istruttori così articolate:

- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- n. 1 con profilo di ASSISTENTE DI POLIZIA LOCALE
- n. 2 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

###### n. 5 Area degli Operatori Esperti così articolate:

- n. 2 con profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- n. 3 con profilo di OPERAIO

###### n. 2 Area degli Operatori così articolate:

- n. 2 con profilo di SPAZZINO

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,20%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 29.538,25, con individuazione di una "soglia"

teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 805.914,24;

- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, ma questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di *Tabella 1*, e, quindi, non viene preso in considerazione;
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 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. Gli spazi assunzionali non sono più favorevoli rispetto agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* e, pertanto, non vengono applicati;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 29.538,25, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 1* di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 805.914,24.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 776.375,99 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 29.538,25 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 805.914,24 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 (al netto delle spese della segreteria convenzionata di competenza dell'altro Ente, delle spese previste per l'assunzione del personale PNRR ai sensi di quanto previsto dall'art. 31-bis del D.L 152/2021, come convertito in Legge n. 233/2021 e degli incentivi per funzioni tecniche) Euro 781.325,93.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa 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 strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, 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:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 650.160,25
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 528.556,25
---

### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 25.200,00
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 24.691,85
--

### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come da apposita deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 28/02/2024 ed in considerazione degli appositi pareri resi dai Responsabili di Area.

### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- 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 e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Monsampolo del Tronto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, non ancora definitivamente coperte:

CESSAZIONI PRECEDENTI, non ancora definitivamente coperte:

- la fuoriuscita per mobilità di un Istruttore Direttivo Tecnico a fine 2022, attualmente posto coperto con un conferimento di incarico ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, caratterizzato dal rapporto prettamente fiduciario con l'organo politico, prorogato fino alla fine del mandato del Sindaco, fatte salve successive modifiche;
- la cessazione per pensionamento dell'Agente di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato cat. D, avvenuta a fine gennaio 2023;
- la cessazione per decesso dell'Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno ed indeterminato, cat. D, avvenuta a fine agosto 2023, per cui è in corso la procedura di sostituzione per mobilità volontaria;

CESSAZIONI ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

CESSAZIONI ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

CESSAZIONI ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

### c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Come da precedente programmazione, presente del DUPPS, propedeutica alla costruzione del bilancio di previsione 2024/2026 si ritiene:

- necessario prevedere e avviare l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, in sostituzione della ex categoria D collocata a riposo, in considerazione delle peculiarità della Polizia Locale e della riorganizzazione prevista per l'ufficio;
- necessario concludere la procedura di mobilità volontaria avviata con determinazione n. 2/11 del 18/01/2024 per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, in sostituzione della ex categoria D, prematuramente, cessata.

### d) personale a tempo determinato:

Si è considerata la necessità, così come evidenziata dal competente Responsabile, di prevedere l'assunzione di un Agente di Polizia Locale a tempo pieno e determinato per 3 mesi, eventualmente prorogabili, nelle more della attuazione dell'assunzione a tempo indeterminato prevista ed in considerazione dell'aumento delle attività da espletarsi, in concomitanza con il periodo estivo.

Si prevedono, altresì, eventuali proroghe delle prestazioni in atto (quali forme di lavoro flessibile) sino a dicembre 2024, anche in considerazione della piena operatività delle unità in rientro dalle astensioni obbligatorie, pur sempre nel rispetto dei limiti assunzionali.

Si prevede, inoltre, la possibilità di collaborazione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, lettera c), della L. 7 marzo 1986, n. 65, di operatori di polizia locale, per il potenziamento dell'ufficio stesso, in prossimità di eventi/manifestazioni che richiedono massima attenzione all'ordine pubblico e sicurezza, stante vieppiù l'espressa previsione nei precedenti atti di programmazione della possibilità di ricorrere a forme di lavoro flessibili per esigenze occasionali e temporanee.

Si prevedono, infine, la possibilità di ricorso a forme di collaborazione, in ossequio agli stringenti limiti legislativi.

Tutte le proroghe potranno essere attivate esclusivamente nel rispetto dei limiti normativi assunzionali.

### e) Possibili successive evoluzioni:

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato nel periodo di riferimento, rispetto a quelle già definite, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni (per la sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo o da sostituirsi per esigenze di salute e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato), compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente, ferma restando la possibilità di ricorso a forme di lavoro flessibili nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia.

### f) Rappresentazione grafica anno 2024

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	Cat.	Profilo professionale	Modalità di accesso	FT/PT
1	C	Istruttore di Polizia	Selezione attraverso	FT

		Locale (Area degli Istruttori)	autonoma procedura concorsuale previa mobilità obbligatoria.	
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	Selezione attraverso mobilità volontaria.	FT

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	Cat.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Durata	FT/PT
1	C	Agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori)	Scorrimento di graduatorie approvate da altri Enti	3 mesi	FT
		Forme di lavoro flessibile attraverso la condivisione di prestazioni di lavoro con altri Enti	Eventuali proroghe di rapporti già in essere	Fino al 31/12/2024	Max 12 ore settimanali al di fuori del proprio orario di lavoro
		Operatore/i di polizia locale	Forme flessibili di assunzioni per prestazioni ai sensi dell'art. 4, comma 4, lettera c), della L. 7 marzo 1986, n. 65	In prossimità di eventi/manifestazioni che richiedono massima attenzione all'ordine pubblico e sicurezza	Max 48 ore

#### g) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti, in quanto già inserita nel DUPS 2024/2026, 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. Sul DUPS 2024/2026 è stato rilasciato parere favorevole con verbale n. 30 del 20/12/2023. Si precisa che, rispetto a quella licenziata con il DUPS, la presente programmazione è stata aggiornata nella sezione relativa al personale a tempo determinato e, pertanto, è stato richiesto nuovamente il parere all'organo di revisione, che lo ha rilasciata favorevole con verbale n. 8 del 11/04/2024.

Ci si riserva, nel rispetto pieno dei limiti e delle capacità assunzionali, prima dell'indizione delle singole procedure, di rivedere le modalità di accesso per il reclutamento del personale, anche in considerazione di sopravvenute esigenze organizzative e/o di una diversa assegnazione delle competenze.

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e

qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Ciascun Responsabile dovrà garantire e promuovere, in base alle esigenze dell'Area, apposita formazione a se stesso e a tutte le unità assegnate, in misura non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali, di spettanza di ciascun Responsabile, devono essere definiti in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale, con riferimento sia alle competenze tecniche che alla parte relativa ai comportamenti.

Si rappresenta che, come da risultanze dei controlli interni, è necessario implementare le competenze sui procedimenti amministrativi tutti, anche prestando attenzione alle disposizioni, alle direttive del Segretario e agli atti di pianificazione contenenti regolamentazioni specifiche. La formazione del personale sarà, inoltre, rivolta all'attuazione della normativa per il PNRR, nonché all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

I dipendenti sono tenuti, fra l'altro, alla continua formazione sull'anticorruzione, sulla privacy, sulla normativa in materia di trasparenza, sul codice dei contratti, sulle condotte potenzialmente causative di danno erariale. Si dà atto che la Regione Marche ha predisposto un apposito programma formativo sulle dinamiche concernenti gli enti locali a disposizione, a titolo gratuito, di tutte le amministrazioni interessate.

Si comunica, inoltre, che è stata istituita apposita cabina di regia per le progettualità del PNRR, come suggerito dalla Prefettura competente.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

- inserimento, tra gli obiettivi trasversali di performance, dell'implementazione del link amministrazione trasparente, dell'attuazione delle finalità del PNRR, della digitalizzazione e dell'adeguamento alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- politiche di permessi per il diritto allo studio, conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di specializzazione dei dipendenti;
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi;
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2024.

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi

corruttivi e trasparenza”;

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art.147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

<b>Sezione/sottosezione PIAO</b>	<b>Modalità monitoraggio</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Scadenza</b>
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione Semplificato	art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	Periodico
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	artt. 6 e 10, D. Lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 Marzo
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno

<p><u>3.1 Struttura organizzativa</u></p> <p><u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u></p> <p><u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u></p>	<p>Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance</p>	<p>art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022</p>	<p>A partire dal 2024</p>
---	--	---	---------------------------