



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO

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)



Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. Sezione monitoraggio

5. Allegati:

- A - Rischi corruttivi e trasparenza;
- B - (B1, B2, B3, B4 e B5) Analisi dei rischi, mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- C - Misure di trasparenza;
- C1 - Misure di trasparenza per sottosezione "Bandi di gara e contratti" aggiornate al PNA 2022;
- D - Analisi per la programmazione del lavoro agile;
- E - Piano triennale del fabbisogno del personale;
- F - Piano triennale delle azioni positive 2023-2025;
- G - Obiettivi di accessibilità
- H - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Macerata

Indirizzo: Piazza della Libertà, 3

Codice fiscale/Partita IVA: 00093120434

Sindaco: Sandro Parcaroli

Popolazione residente al 31/12/2023: Nr. residenti **40.790**:

Telefono: 0733/2561

Sito internet: www.macerata.it

Email: municipio@comune.macerata.it

PEC: comune.macerata@legalmail.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

Il Valore pubblico rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

In generale può essere definito come l'**incremento del benessere**, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli **impatti esterni** prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della **soddisfazione interna all'Ente** (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socio-economico in cui si opera.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 102 del 24/11/2020. Nelle linee programmatiche vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Macerata sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare Macerata nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Provincia di Macerata, Regione Marche, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Sinora, l'ambito programmatico riguardante la performance, delineato in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009, poneva nella propria posizione centrale oltre al D.U.P., Documento Unico di Programmazione anche il PEG e il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di

parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano in questa apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane comunque un documento di programmazione esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Il Sistema di valutazione della performance, sia del personale dirigente che di quello non dirigente è quello stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n.411 del 29 dicembre 2021 e successive modifiche e integrazioni.

Questa sezione costituisce assegnazione esplicita, previa valutazione dell'OIV, degli obiettivi strategici, così come di seguito riportati, ai Responsabili della struttura.

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi esecutivi per la generazione di valore pubblico:

Obiettivo Strategico:

Potenziare la rete a supporto delle famiglie con difficoltà

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Fornire opportunità di incontro, di scambio, di conoscenza e di crescita personale e di coppia a quanti svolgono il ruolo di genitori o si accingono a farlo. Sostenere le famiglie nell'elaborare nuovi strumenti educativi che permettano ai giovani di diventare adulti responsabili e consapevoli	Corso realizzato. Svolgimento di almeno n. 3 incontri per genitori	31.12.24	Simone Ciattaglia

Sostenere il rientro e la permanenza a domicilio a seguito di ricovero ospedaliero o dimissione da una struttura accreditata di persone anziane non autosufficienti e/o in condizione di fragilità o persone infra-sessantacinquenni ad essi assimilabili, residenti sul territorio dell'ATS 15, non supportati da una rete formale o informale adeguata, favorendo la deistituzionalizzazione e il rientro a domicilio dagli ospedali	Relazione su rientro al domicilio.	31.12.24	Simone Ciattaglia
Acquisizione lotto ex CUS in via Veneto per realizzazione alloggi popolari	Atto di acquisto lotto da UNIMC	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti

Obiettivo Strategico

Rigenerazione urbana e pianificazione urbanistica

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Completamento procedura informatizzazione SUE e riattivazione servizio di apertura e ricevimento del pubblico	Relazione su attivazione procedure	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti
Approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale	Proposta Delibera di Consiglio Comunale	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti
Revisione del Piano di Recupero del Centro Storico, con censimento degli edifici residenziali pubblici e privati dismessi e/o degradati, nell'ipotesi di un loro recupero a scopi residenziali	Redazione del Piano revisionato	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti
Completamento lavori Go Green	Verbale di consegna lavori	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti

Obiettivo Strategico

Benessere fisico, mentale e sociale attraverso la conoscenza e l'applicazione della scienza veterinaria - Isole green verso la migliore qualità ambientale - Transizione energetica (CER)

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Iniziative finalizzate al benessere animale	n. 2 iniziative finalizzate al benessere animale	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti
Attuazione progetto pilota ISOLE GREEN in un'area urbana con CASSONETTI INTELLIGENTI per le 5 frazioni di rifiuti	Posizionamento cassonetti smart in area urbana	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti
Individuazione di fondi per la predisposizione delle CER in edifici pubblici e privati o individuazione di società private che realizzano CER	Relazione tecnica	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti
Progettazione del cimitero per animali	Proposta Delibera di Giunta Comunale	31.12.24	Ing. Tristano Luchetti

Obiettivo Strategico:

Aumento della sicurezza urbana

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Realizzare attività amministrativa sui ricorsi ai verbali dell'abbandono dei rifiuti e emissione relativa ordinanze	Realizzare verifiche sui ricorsi ai verbali dell'abbandono dei rifiuti e emissione relativa ordinanze ingiunzione (almeno 8 su base Quadrimestrale)	31.12.24	Danilo Doria
Realizzare controlli sull'abbandono dei rifiuti	Realizzare controlli sistematici su base quadrimestrale (minimo n. 120 controlli)	31.12.24	Danilo Doria

Rifacimento e ammodernamento della segnaletica orizzontale e verticale nelle vie e principali arterie cittadine (uso segnaletica complementare almeno in attività a mese di segnaletica realizzata)	Report su base semestrale di almeno 6 attività a semestre di segnaletica realizzata	31.12.24	Danilo Doria
Organizzare periodici controlli della velocità con telelaser in dotazione e con rotazione delle vie monitorate	Realizzare controlli su base quadrimestrale (<i>minimo n. 12 controlli</i>)	31.12.23	Danilo Doria
Organizzare periodici controlli della velocità con autovelox in noleggio e con rotazione delle vie monitorate	Realizzare controlli su base semestrale (<i>minimo n. 4 controlli</i>)	31.12.24	Danilo Doria

Obiettivo Strategico:

Istruzione - Riorganizzazione servizi scolastici

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Il Polo per l'infanzia di Sforzacosta, come previsto dall'art.3 comma 1 del decreto legislativo n.65, accoglie in unico plesso un nido e una scuola dell'infanzia per bambine e bambini fino a sei anni di età. L'integrazione tra le due tipologie di servizi deriva dalla necessità di migliorare l'utilizzo di spazi e risorse professionali, di trarre benefici, in termini di benessere e di formazione dei bambini e delle bambine 0-6 anni, realizzando specifici progetti zero-sei, sperimentando esperienze educative di alta qualità e coinvolgendo una pluralità di soggetti.	Report e/o Relazione (on/off)	31.12.2024	Simone Ciattaglia
Sisma 2016 Approvazione progetto esecutivo Scuola materna ed elementare De Amicis	Proposta delibera di Giunta	31.12.2024	Tristano Luchetti

Obiettivo Strategico:

Porre l'attenzione a tutte le persone con fragilità

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Creazione e rafforzamento progetti e servizi di inclusione	Rafforzare e raggiungere un più alto livello di inclusione sul territorio comunale con una particolare attenzione alle persone con fragilità quali anziani, minori, MSNA e persone prese in carico dai servizi sociali. REPORT su servizi attivati e conclusi	31.12.2024	Simone Ciattaglia

Obiettivo Strategico:

Comunicare l'identità della città

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Ottimizzazione dei processi interni ed esterni di promozione e comunicazione, anche attraverso strumenti e canali digitali, delle iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, quale strategia di miglioramento dell'efficienza, efficacia e operatività dell'Ufficio Comunicazione, nonché per il potenziamento della sinergia e scambio di informazioni tra i vari Uffici e Servizi dell'Ente	Report e/o Relazione	31.12.2024	Simone Ciattaglia

Obiettivo Strategico:

Cultura - Valorizzazione della Città

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE

Promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio librario, in particolare del Fondo Castiglioni che verrà catalogato e promosso con attività in sinergia con il territorio. Il progetto è denominato “Alla scoperta della libreria dei conti Castiglioni di Cingoli: un patrimonio inesplorato per la storia del territorio”	Report e/o Relazione	31.12.2024	Simone Ciattaglia
Esposizione dedicata ad un’inedita riflessione sulla ritrattistica, settecentesca e contemporanea, che permetterà di portare fuori dalle Marche il suo patrimonio e portare nelle Marche lo sguardo contemporaneo di collezionisti, istituzioni, artisti e stampa, nazionale e internazionale.	Report indicante partner coinvolti, analisi di eventi e attività di corredo alla mostra; Mantenere ed eventualmente incrementare il trend positivo post pandemia (Report numero visitatori ad ottobre 2024 pari ad almeno 5000 presenze)	31.12.2024	Simone Ciattaglia
Coordinamento attività amministrativa volta alla revisione della forma giuridica dell'attuale associazione Arena Sferisterio. Gestione dei rapporti con gli interlocutori coinvolti, organizzazione incontri e riunioni.	Partecipazione e redazione dei relativi verbali, adozione di atti di competenza dell'ufficio.	31.12.24	Francesco Massi Gentiloni (Segretario Generale)

Obiettivo Strategico:

Dare una nuova e vigorosa spinta ai giovani interessati ad intraprendere una carriera imprenditoriale con sede a Macerata

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
---------------------	-------------------------	----------	-----------

Promuovere e migliorare l'efficacia e l'efficienza delle Politiche Giovanili, Familiari e delle Pari Opportunità in attuazione dei principi di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale attraverso modelli organizzativi di amministrazione condivisa mediante la programmazione, partecipazione a bandi e la gestione di azioni mirate alle informazioni, all'orientamento e alla conciliazione dei tempi di vita familiare e di lavoro.	Report e/o Relazione	31.12.2024	Simone Ciattaglia
---	----------------------	------------	-------------------

Obiettivo Strategico:

Sviluppo Urbano (Le risorse, i fondi europei e la nuova programmazione)

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
Attuazione della Strategia Urbana "Social Valley" FESR 2021 2027	Delibera di approvazione convenzione con Regione Marche: Determina avvio attività. N. 1 incontro con stakeholder locali	31.12.24	Simone Ciattaglia

Obiettivo Strategico:

Sport

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
---------------------	-------------------------	----------	-----------

Revisione della gestione degli impianti sportivi e delle palestre comunali, approfondendo le modalità e le formule giuridico-amministrative applicabili agli impianti alla luce della recente entrata in vigore del D. Lgs 38/2021 recante misure in materia di riordino e riforma delle norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi e della normativa in materia di ammodernamento o costruzione di impianti sportivi e dell'efficacia in data 01/07/2023 del nuovo codice dei contratti D. Lgs 36/2023,	Report e relazione e/o Atti.	31.12.24	Simone Ciattaglia
Avvio lavori impianto Rugby	Verbale di Consegna	31.12.2024	Tristano Luchetti

Obiettivo Strategico:

Sviluppo economico e competitività

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
REALIZZAZIONE DI EVENTO A TEMA "TIPICITA' " Organizzazione di un evento a tema che coinvolga le imprese del commercio, dell'artigianato, dell'agricoltura e del turismo del territorio	Realizzazione evento. Atto data certa.	31.12.2024	Andrea Castellani

Obiettivo Strategico:

Turismo

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
---------------------	-------------------------	----------	-----------

<p>Programmazione e gestione della fase amministrativa ed economico-finanziaria sia dei bandi, ai quali il Comune di Macerata partecipa in qualità di Ente Capofila con particolare riferimento alla misura B2.2 del PNRR inerenti l'innovazione dell'offerta turistica e dei servizi digitali per la promozione dei siti di interesse e degli enti, sia degli eventi organizzati e/o patrocinati dall'Amministrazione Comunale</p>	<p>Relazione e/o Atti.</p>	<p>31.12.24</p>	<p>Simone Ciattaglia</p>
---	----------------------------	-----------------	--------------------------

Obiettivo Strategico:

Digitalizzazione

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
<p>L'obiettivo è relativo alla redazione del "Piano di gestione della sicurezza informatica comunale" e lo scopo è quello di delineare e definire tutte le attività relative alla cybersecurity così strutturate: Reazione, Gestione sicurezza e mitigazione del rischio, Gestione strategica della sicurezza.</p>	<p>Realizzazione Piano; on/Off</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Andrea Castellani</p>

Obiettivo Strategico:

Ottimizzazione delle Risorse, dei Processi e Razionalizzazione della Spesa

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
----------------------------	--------------------------------	-----------------	------------------

Implementazione delle attività di controllo degli organismi partecipati. Razionalizzazione delle attività di controllo degli organismi partecipati, in termini di semplificazione e ridimensionamento, mediante implementazione dell'efficacia e dell'economicità del relativo sistema di verifiche circa l'attuazione degli obiettivi gestionali a questi assegnati.	ON/OFF: ridefinizione di un razionale sistema di controllo	31.12.2024	Andrea Castellani
OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE FINANZIARIA. Passaggio ad una gestione "attiva" delle entrate finanziarie attraverso una riorganizzazione del Bilancio preventivo, un costante monitoraggio dei parametri gestionali (entrate, cassa, tempi di pagamento, indebitamento, equilibri generali e parziali, ...) e una tempestiva analisi degli scostamenti con conseguente attivazione di azioni correttive.	ON/OFF: ridefinizione di un razionale sistema di controllo	31.12.2024	Andrea Castellani
In ottica di incentivazione della formazione e dell'accrescimento professionale per il personale dell'Ente si propone di sviluppare alcuni corsi di formazione in modalità sia webinar che in presenza per la valorizzazione delle competenze	1 Corso Di Formazione Manageriale per Dirigenti ed Elevate Qualificazioni (partecipazione di almeno 15 dipendenti per 15 ore di formazione annuale)	31.12.24	Simone Ciattaglia

Obiettivo Strategico:

Efficientamento della macchina organizzativa

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
----------------------------	--------------------------------	-----------------	------------------

Rafforzamento capacità amministrativa	Report e analisi e adeguamento del regolamento per la disciplina dei contratti.	31.12.24	Francesco Massi Gentiloni (Segretario Generale)
Coordinamento progetto di sistemazione materiale cartaceo Ordinanze Sindacali, delibere di Consiglio e Giunta contenute nel Municipio	Elaborazione del Progetto (id interno)	31.12.24	Francesco Massi Gentiloni (Segretario Generale)
Recupero Tari per Utente non domestiche	Posizioni chiuse/posizioni relative alle autorizzazioni SUAP \geq 50%	31.12.2024	Andrea Castellani
Aggiornamento Normativo del Regolamento della Polizia Mortuaria. L'obiettivo è finalizzato alla riscrittura del regolamento Comunale di Polizia Mortuaria al fine di aggiornare e semplificare le procedure e recepire le modifiche normative statali e regionali	Predisposizione bozza del nuovo regolamento e proposta di delibera di Giunta finalizzata alla successiva proposizione al Consiglio comunale	31.12.24	Danilo Doria
Aggiornamento Manuale di gestione. L'obiettivo è finalizzato alla riscrittura del manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio con particolare riferimento alle procedure da attuare in emergenza .	Predisposizione della bozza del nuovo manuale di gestione e proposta di delibera di Giunta finalizzata alla successiva proposizione al Consiglio comunale	31.12.24	Danilo Doria

Obiettivo Strategico trasversale

Tempi di pagamento

OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	DIRIGENTE
---------------------	-------------------------	----------	-----------

Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsti dal PNRR pare a: Tempo medio di pagamento giorni 30; indicatore del tempo mesio dei ritardo giorni zero.	Rispetto del target degli indici annuali pari a tempo mesio di pagamento giorni 30; indicatore del tempo mesio dei ritardo giorni zero.	31.12.2024	Tutti i Dirigenti
---	---	------------	-------------------

ANNOTAZIONI concernente l'obiettivo (precisazioni / criticità / problematiche)

NOTA 1: Per quanto attiene all'obiettivo "Tempestività dei pagamenti", i dati utilizzati saranno quelli estrapolati dal programma ("Indice tempestività pagamenti"), suddivisi per centro di costo e utilizzando il calcolo della media ponderata. Eventuali situazioni di oggettivo, motivato, impedimento a provvedere alla liquidazione delle fatture dovranno essere tempestivamente comunicate mezzo mail all'ufficio ragioneria per la sospensione in Piattaforma dei Crediti Commerciali. SI RICORDA che l'eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre il termine di 30 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni, DEVE essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine apposta nel contratto, in ragione della particolare "natura del contratto" o di "talune sue caratteristiche" come prescritto dalla normativa di riferimento. Ove il mancato raggiungimento dell'obiettivo possa essere imputato a pagamenti effettuati per tale ultima fattispecie, entro 15 gg. dalla comunicazione degli indicatori annuali, il responsabile del Centro di Costo può fornire la prova dei ritardati pagamenti per il ricalcolo degli indici.

NOTA 2: Così come specificato e previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del Decreto Legge 24.02.2023, n. 13 e dalla Circolare n. 1 MEF – RGS Prot. 2449 del 03.01.2024, il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Dirigenti dell'Ente. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 4 – bis (Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero) calcolato, come da nota 1, complessivamente sui dati dei pagamenti delle strutture dipendenti dal singolo Dirigente, comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

Misure generali

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Macerata, approvato con deliberazione n. 470 del 29.12.2022	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Tutti	2024/2026, ciascuno dei tre anni, secondo le indicazioni del Codice
Formazione a tutti i dipendenti sul codice di comportamento a seguito dell'aggiornamento di cui al punto precedente	RPCT	Tutti	31/12/2024

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Rispetto degli adempimenti previsti dal codice di comportamento	Dirigenti, dipendenti e assimilati, come individuati e disciplinati del codice di comportamento comunale	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di riferimento dei vari adempimenti previsti
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/1990, del D.P.R. 81/2023 e del Codice di comportamento comunale	Segretario Generale, Dirigenti, responsabili dei procedimenti e funzionari istruttori	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di riferimento dei provvedimenti

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Applicazione del disciplinare concernente le incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente	RPCT, dirigenti, dipendenti, ciascuno per la parte di rispettiva competenza	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di competenza dell'incarico
Applicazione delle disposizioni previste al riguardo nel codice di comportamento nazionale e in quello comunale	Tutti i dipendenti, ciascuno per la parte di rispettiva competenza	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di competenza dell'incarico

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE
Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI :	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione/notorietà in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	RPCT	Tutti	- 2024/2026 - All'atto del conferimento dell'incarico - Rinnovata annualmente.
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/notorietà relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Dirigente dei "Servizi Finanziarie del personale"	Tutti	2024/2026: - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: tempestivamente.
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Segretario generale, Dirigenti dei servizi	Tutti	2024/2026: immediatamente, al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Verifica a campione (10%) in ordine alla veridicità delle dichiarazioni acquisite (in ordine all'insussistenza di condanne penali ostative)	RPCT	Tutti	2024/2026, annualmente.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage - revolving doors) Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Segretario Generale, Dirigenti dei Servizi	Procedure di scelta del contraente	2024/2026, per ciascun anno di riferimento della procedura
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Dirigente dei "Servizi Finanziarie del personale"	Assunzioni di personale	2024/2026, per ciascun anno di riferimento della procedura
Acquisizione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Dirigente dei "Servizi Finanziarie e del personale"	Cessazione dal servizio o dall'incarico	2024/2026, per ciascun anno di riferimento della procedura
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperire di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto	Segretario generale, Dirigenti dei Servizi	Procedure di scelta del contraente	2024/2026, per ciascun anno di riferimento della procedura

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI DI CUI ALL'ART. 35 – BIS DEL D.LGS. N. 165/2001

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Dirigente interessato alla formazione della commissione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico per il destinatario 	2024/2026, per ciascun anno di riferimento, all'atto della formazione della commissione
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico per il destinatario. Gestione di risorse finanziarie 	2024/2026, per ciascun anno di riferimento, all'atto dell'assegnazione e all'unità organizzativa.
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Dirigenti e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse umane e finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie. 	2024/2026, tempestivamente, per ciascun anno di riferimento

	ausili finanziari o di vantaggi economici		
--	--	--	--

Verifica a campione (10%) in ordine alla veridicità delle dichiarazioni acquisite (mediante acquisizione del casellario giudiziale)	Dirigente interessato alla formazione della commissione e Dirigente dei “Servizi Finanziari e del Personale” per le assegnazioni del personale ad unità organizzative	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico per il destinatario	2024/2026, annualmente, per ciascun anno di riferimento
---	--	---	---

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

a) Rotazione del personale dirigenziale

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione dei dirigenti. In particolare per il dirigente dei Servizi Tecnici, non esistono, allo stato, figure professionali fungibili, trattandosi dell’unico dirigente tecnico nell’organico dell’Ente.

Misure da attuare nelle more della rotazione e della definizione dei criteri

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio	Sindaco, in relazione ai Dirigenti e a Segretario generale Dirigenti dei servizi, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di competenza
Adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (prevedendo, per quanto possibile, di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti	Dirigenti dei servizi, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di competenza

condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria)			
distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.	Dirigenti dei servizi, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Tutti	2024/2026, per ciascun anno di competenza

Quanto alla condivisione delle fasi procedimentali, occorre altresì evidenziare che nell'ente è presente una struttura intermedia di posizioni organizzative che coadiuvano i dirigenti dei servizi e che, a loro volta, si avvalgono di funzionari per le istruttorie di competenza, attuando la compartecipazione istruttoria suggerita dall'ANAC.

b) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria)

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in casodi notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria)	<i>Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario generale Dirigente del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso</i>	Tutti	2024/2026

Comunicazione al Dirigente e al RPCT della sussistenza, nei propri confronti, di richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente, in procedimenti penali	Dipendenti	Tutti	2024/2026
Proseguimento dell'istruttoria finalizzata all'elaborazione di criteri di rotazione del personale dirigenziale	RPCT e dirigente dei "Servizi Finanziari e del Personale"	Tutti	2024/2026

Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Modalità di inoltro di segnalazioni:

La segnalazione di dipendenti e soggetti esterni può essere presentata, utilizzando il modulo pubblicato nel sito istituzionale e seguendo le apposite istruzioni disponibili alla pagina dedicata:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200377&NodoSel=68 per il *whistleblowing*;

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200377&NodoSel=68 per le segnalazioni esterne.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

L'avvio dell'istruttoria ad opera del RPCT avviene entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione e si conclude entro sessanta giorni dalla data di avvio predetta. Ove ritenuto necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini, con adeguata motivazione.

Nella relazione annuale di cui all'art.1, comma 4, legge 190/2012, il RPCT dà conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

È in fase di implementazione il nuovo canale interno per le segnalazioni, come previsto dal d.lgs. n. 24/2023 e dalle successive linee guida aNAC, approvate con delibera n. 311, del 12/07/2023

Tutela dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione:

Misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici sono applicate dall'Ente nei confronti di collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché, ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del comune di Macerata.

19

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Istruttoria delle segnalazioni e adozione dei provvedimenti conseguenti	RPCT	Tutti	2024/2026
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e sistema di protocollazione riservata. Cfr. nota ID. 595805 del 30.6.2014	RPCT, Responsabile dell'Ufficio Protocollo	Tutti	2024/2026
Verifica periodica di eventuali lacune del sistema	RPCT, in collaborazione con il Responsabile sistemi informativi	Tutti	2024/2026

Formazione del personale

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione	<i>RPCT</i>	Tutti	2024/2026
Formazione specifica per il personale impiegato nelle materie a maggior rischio corruttivo	<i>RPCT</i>	Tutti	2024/2026
Formazione di base per tutti i dipendenti	<i>RPCT</i>	Tutti	2024/2026

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
<p>Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione semestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. 	Dirigenti dei servizi	Tutti	2024/2026

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Pubblicazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	RPCT	Tutti	2024/2026
Mantenimento del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del Whistleblowing"	RPCT	Tutti	2024/2026

Mantenimento del sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati (art. 147 TUEL)	RPCT	Tutti	2024/2026
Indicazione (nella delibera di approvazione) ed analisi delle eventuali osservazioni pervenute in ordine all'aggiornamento della sottosezione "Rischicorruttivi e trasparenza" del PIAO	RPCT	Tutti	2024/2026

Antiriciclaggio

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Adempimento di quanto previsto nel PROTOCOLLO D'INTESA PER IL PNRR TRA IL COMUNE DI MACERATA E LA GUARDIA DI FINANZA, approvato con delibera di Giunta n. 280, del 27/07/2022	RPCT	Tutti	2024/2026

MISURE ULTERIORI

Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del	Dirigenti	Tutti	2024/2026

provvedimento finale, salvi i casi in cui la misura non può essere applicata o altra motivazione indicata nell'atto	responsabilidei servizi		
---	--------------------------------	--	--

Sistema dei controlli interni

Attuazione delle misure

AZIONI	RESPONSA BILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Autoanalisi organizzativa per ciascuna fase /processo in materia di contratti pubblici sulla base di alcuni degli indicatori individuati dall'ANAC e riportati per ciascun segmento di attività nel successivo paragrafo "Macrofasi" (voce <i>Indicatori</i>):			
1) Raccolta e trasmissione dati (su modello predisposto dalla Segreteria generale)	Dirigenti, con la collaborazione del RPCT	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2024/2026, su base semestrale
2) Elaborazione dell'autoanalisi	re sul risultanze po le e rt	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2024/2026 su base semestrale
Introduzione di specifiche misure di prevenzione:			
Applicazione delle indicazioni organizzative ed operative indicate nel successivo paragrafo "Macrofasi" (voce Misure di prevenzione):	Dirigenti dei Servizi dell'Ente, salva diversa specifica indicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2024/2026

MACROFASI

PROGRAMMAZIONE

Costituiscono processi/procedimenti di rilievo:

- analisi e definizione dei fabbisogni;
- redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per i beni e i servizi;
- processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Indicatori

Valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi. La presente misura potrà essere attuata con riferimento alle

classi merceologiche, solo una volta superate le problematiche di natura informatica per il reperimento dei dati.

Misura di prevenzione:

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati, anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara. (**Responsabili: Responsabile prevenzione Corruzione e Responsabile Ufficio Gare e Contratti**).

PROGETTAZIONE DELLA GARA

Costituiscono processi/procedimenti di rilievo:

- effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche;
- nomina del responsabile del procedimento;
- individuazione degli elementi essenziali del contratto;
- determinazione dell'importo del contratto;
- scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;
- predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato.

I restanti processi concernenti la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio, nonché l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento si possono ritenere sostanzialmente mappati e valutati nell'ambito del catalogo dei rischi (Allegato 2).

Indicatori

- Individuazione del rapporto tra il numero e il valore di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti sul numero totale/valore di procedure attivate dalla stessa amministrazione.
- Individuazione dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.

Misura di prevenzione:

- Motivazione, nella determina a contrarre, in ordine sia alla scelta della procedura che alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, *Audit*, da parte dell'ufficio Gare e Contratti, su bandi e capitolati, per verificarne la conformità alla normativa vigente.
- Responsabilizzazione del RUP e del dirigente di riferimento nella individuazione delle imprese da invitare. (***Responsabili: Responsabile prevenzione corruzione, Responsabile Ufficio Gare e Contratti, RUP edirigenti***)

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Costituiscono processi/procedimenti di rilievo:

la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte; la verifica di anomalia dell'offerta; la proposta di aggiudicazione e la sua approvazione; l'annullamento della gara.

Il processo concernente la verifica di anomalia dell'offerta si può ritenere sostanzialmente mappato e valutato nell'ambito del catalogo dei rischi (Allegato 2).

Indicatori

in relazione agli affidamenti ciascun servizio: rapporto tra numero di procedure con un solo offerente/numero totale di procedure attivate.

Misura di prevenzione:

- Accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *online*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa determinazione dirigenziale, nonché assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al codice dei contratti pubblici e 37 d.lgs. 33/2013.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'offerta, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione. (**Responsabili: Responsabile prevenzione Corruzione, RUP e dirigenti**)

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Costituiscono processi/procedimenti di rilievo

- la formalizzazione dell'aggiudicazione;
- la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;
- l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni;
- la stipula del contratto.

Indicatori

verifica della ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici, valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano

Misura di prevenzione: aggiudicatari nel semestre ed il numero totale di soggetti aggiudicatari riferito allo stesso periodo.

Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (**Responsabili: RPCT, RUP e dirigenti**)

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono processi/procedimenti di rilievo:

- approvazione delle modifiche del contratto originario;
- autorizzazione al subappalto;
- ammissione delle varianti;
- verifiche in corso di esecuzione;
- verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
- apposizione di riserve;
- gestione delle controversie;
- effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Indicatori

- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati (le varianti considerate sono quelle soggette a comunicazione all'ANAC);
- rapporto tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.

Misura di prevenzione:

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- In relazione al **subappalto di lavori**, nell'ambito delle disposizioni di cui all'art. 31, comma 12, d.lgs. 50/2016: nei cantieri di particolare rilevanza e complessità, promuovere la sottoscrizione con le imprese e le associazioni sindacali di protocolli d'intesa per la regolarità e la sicurezza del lavoro, finalizzato a contrastare il lavoro irregolare.
(Responsabili: RUP e dirigenti)

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono processi/procedimenti di rilievo:

- il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);
- il procedimento di verifica della corretta esecuzione;
- il procedimento per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture);
- attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Indicatori

scostamento, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati, rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi e gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi.

Misura di prevenzione:

Compilazione del report semestrale di autoanalisi organizzativa. (*Responsabili: dirigenti*)

Misure specifiche per gli appalti sotto soglia

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto (differenza <= € 3.000, 00, IVA esclusa)	RPCT, sui dati forniti dai servizi economici in collaborazione con la collaborazione dei rispettivi dirigenti	Tutti	2024/2026, in ciascun anno

Misure specifiche relative all'area di rischio "Governo del territorio"

AZIONI	RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Applicazione delle indicazioni organizzative ed operative di seguito indicate nelle Tabelle da 1 a 5	<i>Dirigente dei Servizi Tecnici</i>	Governo del Territorio: EDILIZIA	2024/2026

EDILIZIA: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA Tab. 1
<u>Possibili eventi rischiosi:</u> assegnazione a tecnici in contiguità con professionisti e condizionamento esterno dell'istruttoria.
<u>Misure di prevenzione:</u> controllo sull'applicazione del Codice di Comportamento comunale, sulla effettiva segnalazione di situazioni potenziali di conflitto di interesse e sull'effettivo inserimento negli atti istruttori e conclusivi dei procedimenti amministrativi dell'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

EDILIZIA: RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Tab. 2

Possibili eventi rischiosi: eventuali condizionamenti o pressioni; mancata conclusione dell'istruttoria nei termini di legge in relazione ai permessi di costruire e alle SCIA (per gli effetti del decorso del termine in relazione a tali istituti).

Misure di prevenzione:

fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e definizione del campione tramite sorteggio (o selezione con criterio casuale mediante sistemi informatici) alla presenza di tre dipendenti dell'ufficio, fatto salvo in ogni caso l'esercizio del potere di controllo in relazione ad ulteriori casi ad iniziativa dell'ufficio.

EDILIZIA: CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

Tab. 3

Possibili eventi rischiosi: errato calcolo del contributo, non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Misure di prevenzione:

- chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione: la misura è già adottata dall'Ente, che ha definito i criteri suddetti con le deliberazioni di consiglio comunale nn. 65 e 66 del 10.9.2013 e successive modificazioni e integrazioni;
- assegnazione dell'istruttoria della determinazione del contributo a dipendenti diversi da quelli che hanno curato l'istruttoria tecnica: la misura è già attuata e l'istruttoria in questione è svolta da uno specifico dipendente.
- elaborazione di report periodici: la misura è già attuata e l'incaricato cura l'elaborazione di report periodici.

EDILIZIA: CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI

Tab. 4

Possibili eventi rischiosi: omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività edilizia.

Misure di prevenzione:

individuazione degli interventi da assoggettare a verifica con individuazione del campione tramite sorteggio (o selezione con criterio casuale mediante sistemi informatici) alla presenza di tre dipendenti dell'ufficio.

EDILIZIA: VIGILANZA

Tab. 5

Possibili eventi rischiosi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino.

Misure di prevenzione:

- verifiche in relazione a tutte le segnalazioni che pervengono all'ufficio, mediante sopralluogo congiunto con personale del Comando di Polizia Locale.

Misure specifiche per l'“Ufficio Sisma”

Si ritiene opportuno mantenere misure organizzative di prevenzione in relazione al processo di erogazione di contributi per l'autonoma sistemazione(CAS) ai soggetti che abbiano riportato danni a seguito degli eventi sismici del 2016/2017. Il catalogo dei processi dell'Ente e la relativa valutazione del rischio sono stati integrati con l'indicazione del processo in esame.

AZIONI	RESPONSA BILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Applicazione delle indicazioni organizzative ed operative di cui alla Tabella sottoindicata	Dirigente dei Servizi Tecnici	Ufficio Sisma: Contributi per l'autonoma sistemazione	2024/2026

UFFICIO SISMA: CONTRIBUTI PER L'AUTONOMA SISTEMAZIONE (CAS)

Possibili eventi rischiosi: erogazione di contributi a soggetti privi dei requisiti.

Misure di prevenzione:

- 1) controllo, in relazione alla totalità delle domande che pervengono all'Ufficio, nell'ambito dell'istruttoria finalizzata alla concessione del contributo, del possesso dei seguenti requisiti:
 - residenza anagrafica o il domicilio stabile e continuativo;
 - eventuale condizione di disabilità dichiarata dal richiedente;
 - ulteriori immobili utilizzabili di proprietà del nucleo familiare per cui richiesto contributo
- 2) controllo annuale, su tutte le nuove domande pervenute e sul 100% dei soggetti già beneficiari (in sede di esame della domanda di rinnovo e relativa istruttoria ai fini del provvedimento), della permanenza del possesso dei requisiti dichiarati ai fini della concessione del contributo.

Misure specifiche per l'Unità operative "Anagrafe"

AZIONI	RESPONSA BILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
1) Responsabilizzare il personale agente contabile mediante individuali contabilizzazioni degli incassi effettuati per l'ente con specifica dichiarazione giornaliera sul corretto funzionamento dei canali POS del comune. 2) Progressiva eliminazione dei pagamenti tramite utilizzo di contanti consentendo i pagamenti unicamente tramite canali bancari o di PagoPA	Dirigente Polizia <i>Local</i> e	Rilascio carte di identità con pagamento in contanti	2024/2026, per ciascuno degli anni

AZIONI	RESPONSA BILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
1) Elevato turnover della forza lavoro addetta, per mitigare il rischio. 2) Controllo sistematico da parte dell'ufficiale di riferimento, fino al controllo congiunto (ufficiale -a gente PL)	Dirigente Polizia <i>Local</i> e	Variazioni di residenza	2024/2026, per ciascuno degli anni

Misure specifiche per il PNRR-PNC

AZIONI	RESPON SAB ILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTI CA DI ATTUAZI ONE
<p>1) A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio legale e contenzioso – nell'arco di dueanni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto”, sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>2) Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>	<p>Dirigente Ufficio legale contenzioso</p>	<p>Affidamenti PNRR, PNC e UE, per i quali l'Art. 48,co. 4, d.l. n. 77/2021 ha esteso la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>2024/2026, per ciascuno degli anni</p>
<p>3) Comunicazione del RUP al RPCT dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo ed i tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>	<p>RUP interessa to</p>	<p>Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs.n. 50/2016.</p>	<p>2024/2026, per ciascuno degli anni</p>
<p>4) <i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p>	<p>RPCT</p>	<p>Attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2,co.9-<i>bis</i>, l. n. 241/1990 nei casi di cui all'art. 50, comma 2, del d.l. 77/2021</p>	<p>2024/2026, per ciascuno degli anni</p>

Prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

Attuazione

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
<p>Verifica del permanere delle condizioni di cui alla ricognizione classificatoria degli enti partecipati, controllati, ecc ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le Linee Guida ANAC</p>	<p><i>Dirigente servizi Finanziari</i></p>	<p>2024/2026</p>
<p>Prosecuzione ricognizione degli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, d.lgs. 33/2013, non partecipati dall'Ente, in collaborazione con gli Uffici e i Servizi dell'Ente (in ordine all'affidamento di appalti e concessioni)</p>	<p><i>Dirigente servizi Finanziari</i></p>	<p>2024/2026</p>
<p>Attività di delimitazione dell'attività di pubblico interesse, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmissione indicazioni ANAC ai soggetti interessati; - esame contratti di servizio e modelli 231 o altre misure adottate dai soggetti interessati. 	<p><i>Dirigente servizi Finanziari</i></p>	<p>2024/2026</p>
<p>Verifica dell'assenza di cause di inconferibilità di incarichi ex d.lgs. 39/2013 (nei casi di nomina proposta o effettuata dall'Ente quale P.A. controllante)</p>	<p><i>Dirigente servizi Finanziari</i></p>	<p>2024/2026</p>

Nei confronti di società in controllo pubblico, società <i>in house</i>, associazioni, fondazioni, enti di privato di cui all'art. 2-bis, comma 2, d.lgs. 33/2013:		
Verifica dell'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013, come dettagliate nelle Linee Guida ANAC, mediante predisposizione di apposita <i>check-list</i> .	<i>Dirigente servizi Finanziari</i>	2024/2026
Nei confronti di società partecipate, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato all'art. 2-bis, comma 3, d.lgs. 33/2013:		
Verifica dell'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013, come dettagliate nelle Linee Guida ANAC, mediante predisposizione di apposita <i>check-list</i> , relativamente alle iniziative promosse	<i>RPCT</i>	2023/2025

TRASPARENZA

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Attuare le misure previste per l'attuazione della trasparenza nell'apposito allegato C.	Dirigente indicato per ogni specifica misura	Scadenze previste
Attuare le misure previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione della trasparenza, nell'apposito allegato C.	Dirigente indicato per ogni specifica misura	Scadenze previste
Aggiornare regolarmente il "Registro degli accessi" già esistente	RPCT e dirigente del servizio interessato dall'accesso	2024/2026, semestralmente

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il presente piano anticorruzione opera quale disciplinare esecutivo, tenendo conto della realtà quotidiana, nella quale si potrebbero verificare forme di assenza o impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anticorruptiva.

Pertanto il piano va specificamente calato nelle realtà organizzative e gestionali del Comune, tenendo in particolare conto delle effettive competenze anche gestionali del Segretario Generale ex art. 97 c. 4 lett. d) del d.lgs. 267/2000 e del contratto collettivo di lavoro integrativo dei Segretari comunali.

L'attribuzione di funzioni gestionali al Segretario Generale, quale scelta organizzativa del Comune di Macerata, è prevista nei provvedimenti organizzativi dell'Ente.

Tali scelte devono tuttavia essere coordinate con la necessità di evitare l'inopportuna ed illegittima sovrapposizione del ruolo di controllore e dicontrollato.

Tale possibilità sembra ad esempio riferibile agli enti come il presente Comune di media dimensione (anche in relazione ai comuni limitrofi); la Giunta ritiene quindi di dover evitare qualsiasi forma di blocco della funzione di verifica e controllo, valorizzando la figura prevista e ricoperta nella struttura comunale del Vice Segretario Generale, per i casi di possibile assenza, impedimento, incompatibilità e conflitto di ruoli (Segretario controllore di se stesso).

Pertanto, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Vice Segretario Generale nei casi di:

- assenza del Segretario Generale;
- impedimento del Segretario Generale;
- incompatibilità/conflitto di interessi del Segretario Generale.

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato fino ora dall'Amministrazione.

Il Comune di Macerata ha avviato un **progetto di Riorganizzazione dei Servizi** ancora non completamente concluso che ha visto la anche la determinazione di nuove posizioni di lavoro coordinate da Funzionari di Elevata Qualificazione e che si fonda sulla creazione di un'organizzazione coerente con le strategie dell'amministrazione e gli obiettivi da raggiungere. La finalità è quella di sviluppare un modello organizzativo tendente alla semplificazione delle funzioni e ottimizzazione delle risorse per migliorare l'efficacia, efficienza, la qualità dei servizi, la valorizzazione delle competenze professionali esistenti e la coerenza fra azioni e strategie.

Attualmente, la macrostruttura organizzativa del Comune di Macerata a far data dal 19 Luglio 2023 (Deliberazione nr. 312) è articolata come segue:

A) Servizio del Segretario Generale;

B) Servizi dell'Ente:

1. Servizi Finanziari, Sistemi informativi e Attività Produttive;
2. Servizi Tecnici;
3. Servizio Welfare, Cultura e Risorse Umane;
4. Servizio Polizia Locale;

C) Ambito Territoriale Sociale n. 15, di cui il Comune di Macerata è ente capofila.

(Organigramma):

“L’organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:

- per il livello architettuale dei servizi, dalla Giunta;
- per la nomina dei Dirigenti responsabili dei servizi, dal Sindaco;
- per il livello architettuale degli uffici, a capo di ciascuno dei quali è preposta un Funzionario di Elevata Qualificazione, dal Segretario Generale, sentite la Giunta Comunale e la Conferenza dei Dirigenti;
- per l’individuazione dei soggetti cui attribuire le posizioni organizzative (E.Q.), dal dirigente del servizio competente;
- per il livello architettuale delle Unità Operative e l’individuazione di eventuali responsabili, dal dirigente del servizio competente”;

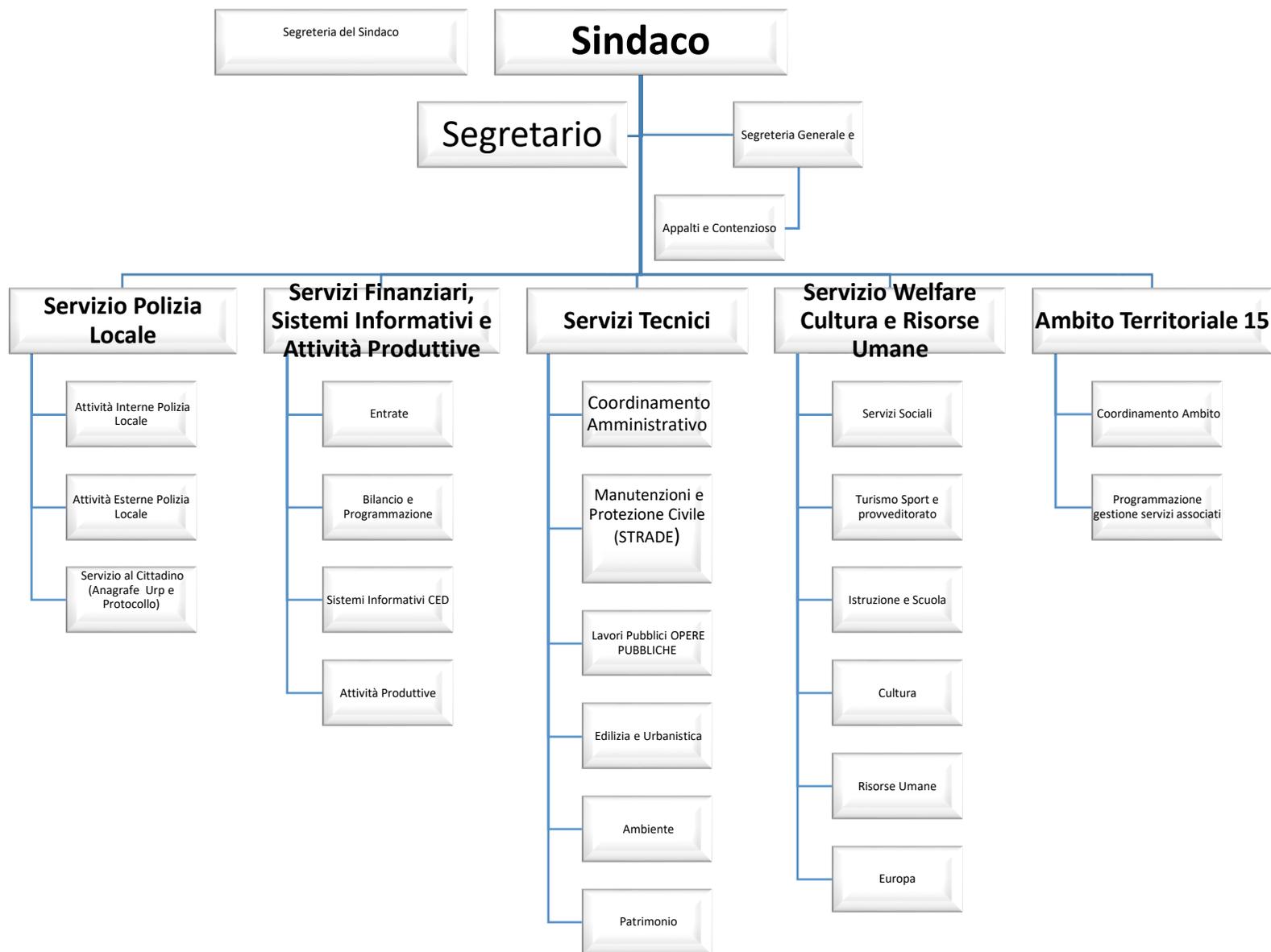
La struttura organizzativa del Comune di Macerata si articola in:

- **Servizi:** costituisce la struttura di massima dimensione dell’ente, deputata all’esercizio di attività di norma omogenee ed a rilevante complessità organizzativa in rapporto ai rispettivi servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate ed alla tipologia di domanda servita. Alla direzione del Servizio è preposto un dirigente che assicura, nell’ambito degli indirizzi e dei programmi della stessa, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.
- **Uffici:** è la struttura organizzativa intermedia, dotata di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale, afferente al rispettivo servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all’interno che all’esterno dell’ente, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. La responsabilità dell’Ufficio è di norma riconducibile al dirigente del servizio sovraordinato. A capo di ciascun ufficio è preposta una Posizione Organizzativa.
- **Unità operative:** costituisce un’ulteriore articolazione interna al settore di riferimento, riferita a specifici ambiti della materia e preordinata a garantirne l’esecuzione, ponendo in essere attività di erogazione di servizi a favore dell’utenza sia interna che esterna”.

A) I **Dirigenti** uniformano l'attività dei Servizi da essi diretti a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti dei Servizi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

B) Le ex posizioni organizzative, ora **Elevate Qualificazioni** in base al nuovo CCNL del 16/11/2022 sono particolari posizioni di lavoro istituite dall'Amministrazione Comunale, le quali richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Gli uffici, cui sono preposti incaricati di elevate qualificazioni (ex posizione organizzativa), e che potranno essere implementate a seguito di riorganizzazione seguono il prospetto che segue:



Personale dipendente suddiviso per settori al 31.12.23

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 Dicembre 2023

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti e Segretario	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	11	65	106	97	5	284
Tempo indeterminato e parziale	22	5	3	5	0	35
Tempo determinato e pieno	3	3	4	14	1	25
Tempo determinato e parziale	7	1	0	1	0	9
TOTALE	43	74	113	117	6	353

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Aiuto Cuochi (es. Operatore)	34
Operai collaboratori	1
Collaboratori Vigili	1
Operatori	7

Categoria B (Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Cuochi mense	16
Centralinista	1
Collaboratori Professionali	10
Esecutori	9
Messo Notificatore	3
Operatore Socio Assistenziale	5
Operai	28
Terminalista	2

Categoria C (Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore di Vigilanza	31
Educatore Asilo Nido	16
Istruttore Amministrativo e Amministrativo/Contabile	48
Istruttore Informatico	2
Istruttore Tecnico	15
Istruttore Elettro-Tecnico	1

Categoria D (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Direttivo Vigilanza	6
Assistente Sociale	22
Coordinatrice Nidi d'Infanzia	1
Educatrici Asilo Nido	2
Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile	46
Istruttore Direttivo Informatico	4
Veterinario	1
Istruttore Direttivo Agronomo	1
Istruttore Direttivo Tecnico	25
Istruttore Direttivo Cultura	5
Istruttore Direttivo Giornalista	2
Istruttore Direttivo Grafico	1
Istruttore Direttivo Psicologo	1

Dirigenti

PROFILO	N° dipendenti
Dirigenti	5
Segretario Comunale	1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Le strategie di implementazione e sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro (lavoro agile e lavoro da remoto) sono pianificati e messi in atto dal Comune di Macerata coerentemente alle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con quanto disposto da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali – 2019 – 2021.

In data 21/12/2023 è stato sottoscritto il Contratto Decentrato Integrativo 2023 2025 che, in relazione al Lavoro Agile ha recepito quanto previsto dal nuovo CCNL Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022 di fatto confermando quanto stabilito nel “Disciplinare Interno per l’Adozione del Lavoro Agile” adottato dall’Ente con Deliberazione di Giunta Comunale Nr.19 del 23/01/2019.

L’amministrazione, già prima della Emergenza Covid, aveva avviato un progetto sperimentale di lavoro agile che è stato molto utile nella fase emergenziale e che si è rivelato efficace anche successivamente; la scelta di proseguire con l’applicazione del lavoro a distanza, prevista al Titolo VI del nuovo CCNL 16/11/2022 degli enti locali rappresenta la volontà di favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Condizionalità e fattori abilitanti

L'efficace sviluppo dello smart working all'interno dell'Ente presuppone la messa a punto e la progressiva implementazione di misure organizzative e tecnologiche, nonché lo sviluppo di specifiche competenze professionali, di seguito schematizzate:

Condizioni organizzative:

<p>Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile.</p>	<p>In carico al Servizio Risorse Umane relativamente alla gestione normativa, alla predisposizione degli accordi individuali di lavoro agile e delle eventuali modifiche e variazioni necessarie legate alle esigenze sia dell'Amministrazione che dei dipendenti stessi.</p>
--	---

Competenze Professionali:

<p>Sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti</p>	<p>Proseguono le iniziative formative inserite nel Piano di formazione dell'Ente 2023; Le iniziative più rilevanti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica: programma che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi; - Percorsi formativi per il personale neoassunto, in cui sono presenti moduli formativi dedicati alla gestione dei flussi documentali digitali, ai sistemi informativi dell'ente, alla sicurezza informativa e alla corretta gestione dei dati personali. - Progetti formativi specifici della regione Marche.
--	---



--	--

Dotazione tecnologiche e digitalizzazione:

Numero di PC a disposizione per lavoro agile	Al 31/12/2023 la dotazione informatica relativa a PC portatili messi a disposizione dall'Ente sono Nr. 160 unità, è attivo il servizio di timbratura virtuale nel caso di prestazione di lavoro agile.
Presenza di una rete intranet	Si, nell'ambito del "dominio" comunale.
Presenza di sistemi di call conference, video chat	Si
Presenza di un sistema VPN	Si, in corso di implementazione una VPN dedicata all'accesso degli utenti ai terminali remoti.
Percorso di migrazione dei servizi informatici verso tecnologie cloud	In coerenza con la Strategia per la crescita digitale del Paese e il Piano Triennale per l'informatica nella PA, prosegue il percorso dell'Ente nella migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente cloud sicuro, cogliendo anche le opportunità di finanziamento della Misura 1.2 del PNRR.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Riuscire a dare esecuzione al Piano di Fabbisogno Previsto per le annualità relative.	Assunzioni di personale indicato nel piano	31 dicembre di ogni annualità	Dirigente Risorse Umane

Nell'**Allegato E "Piano del fabbisogno del personale"** risultano esplicitati i fattori relativi alla capacità assunzionale.

In tale allegato oltre alla dimostrazione del rispetto dei vari vincoli previsti in materia di personale, viene evidenziato che l'Ente effettuerà una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente necessari introdotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio, con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di sostenibilità finanziaria prescritti dal DPCM 17 marzo 2020;

Il piano viene infatti redatto in applicazione della normativa vigente in materia di spesa di personale e più specificatamente:

- art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 che abbandona la determinazione della possibilità di spesa per assunzioni a tempo indeterminato fondata sul costo delle cessazioni dell'anno precedente per abbracciare invece la sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti e che la tabella 1 del DM 17.03.2020 indica i valori di soglia di virtuosità per fascia demografica;
- fascia demografica: la fascia per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è il 27%;
- calcolo delle spese di personale effettuato a rendiconto 2022 (ultimo approvato) ai fini del DM è emersa la seguente percentuale 26,65%, quindi al di sotto del valore soglia di spesa massima di personale rispetto alle entrate correnti.

In particolare dopo l'approvazione del Rendiconto 2023 verrà effettuata una revisione/verifica dei limiti di spesa consentiti in modo da effettuare una eventuale, nel rispetto dei parametri, rimodulazione della programmazione delle figure professionali da assumere al fine di creare una organizzazione coerente con le strategie dell'amministrazione e gli obiettivi da raggiungere.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La maggior parte delle assunzioni avvengono mediante indizione di concorsi pubblici e per scorrimento delle relative graduatorie; se ritenuto opportuno, si ricorre all'istituto della mobilità volontaria tra Enti (art.30 comma 1 o comma 2) di cui al D.L. n.80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021, resa facoltativa dall'art.3, comma 8, della Legge n.56 del 19/06/2019 (Decreto concretezza).

Prima di avviare le procedure di reclutamento l'Ente effettua agli organi competenti la comunicazione obbligatoria di cui l'ex art.34 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n.165", ai fini della ricognizione di personale in disponibilità da parte di Enti Pubblici.



Programma assunzioni anno 2024								
Nr.	Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)		Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno	Tempo	Decorrenza Prevista	mesi
4	Operaio	Operatore Esperto	B	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2024	full time	01/06/2024	7
1	Funzionari tecnici	Funzionario	D	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2024	full time	01/06/2024	7
1	Assistente Sociale	Funzionario	D	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2024	full time	01/09/2024	4
1	Funzionario Polizia Locale	Funzionario	D	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2024	full time	01/09/2024	4
15	Educatrici asilo nido	Funzionario	D	Progressione Verticale CCNL Enti Locali Art. 13 comma 7 Ccnl enti locali 16 11 2022	2024	full time	01/10/2024	3
4	Funzionari Amministrativi	Funzionario	D	Progressione Verticale CCNL Enti Locali Art. 13 comma 7 Ccnl enti locali 16 11 2023	2024	full time	01/10/2024	3
1	Dirigente Ambito	Dirigente		Procedura Concorsuale attivata dall'Ente	2024	full time	01/10/2024	3
2	Aiuto Cuoco	Operatore	A	Procedura concorsuale pubblica	2024	part time 50%	01/09/2024	4
1	Aiuto Cuoco	Operatore	A	Integrazione dell'orario dell'unità già a part-time a valere sulle facoltà assunzionali	2024	part time 16,67%	01/09/2024	4
4	Cuoco	Operatore Esperto	B	Progressione Verticale CCNL Enti Locali Art. 13 comma 7 Ccnl enti locali 16 11 2023	2024	full time	01/09/2024	4



1	Aiuto Cuoco	Operatore	A	Stabilizzazione	2024	part time 50%	31/12/2024	0
1	Operatore Mensa	Operatore Esperto	B	Stabilizzazione	2024	part time 50%	31/12/2024	0
1	Istruttore Tecnico gis	Istruttore	C	Stabilizzazione	2024	full time	31/12/2024	0
1	Educatrice Asilo Nido	Istruttore	C	Stabilizzazione	2024	full time	31/12/2024	0
1	Funzionario Tecnico Sisma	Funzionario	D	Stabilizzazione	2024	full time	31/12/2024	0
2	Funzionario Tecnico	Funzionari	D	Stabilizzazione	2024	full time	31/12/2024	0
1	Funzionario Tecnico Veterinario	Funzionario	D	Stabilizzazione	2024	full time	31/12/2024	0
1	Assistente Sociale Ambito	Funzionario	D	Stabilizzazione	2024	part time 50%	31/12/2024	0
1	Assistente Sociale	Funzionario	D	Stabilizzazione	2024	full time	31/12/2024	0
44								

Programma assunzioni anno 2025								
Nr.	Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)		Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno	Tempo	Decorrenza Prevista	Mesi
1	Educatrice	Funzionario	D	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2025	full time	01/04/2025	9



1	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	<i>Funzionario</i>	<i>D</i>	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2025	full time	01/04/2025	9
1	<i>Uscere</i>	<i>Operatore Esperto</i>	<i>B</i>	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2025	full time	01/04/2025	9
3								

Programma assunzioni anno 2026								
Nr.	Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)		Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno	Tempo	Decorrenza Prevista	Mesi
1	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>	<i>Istruttore</i>	<i>C</i>	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2026	full time	01/01/2026	12
1	<i>Coordinatore Mense scolastiche</i>	<i>Operatore Esperto</i>	<i>B</i>	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2026	full time	01/01/2026	12
1	<i>Istruttore Tributi</i>	<i>Istruttore</i>	<i>C</i>	Procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche altri enti o mobilità	2026	full time	01/01/2026	12
3								

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Nr	Profilo Professionale	Area
8	Aiuto Cuoco	OPERATORE
1	Operatore esterno	OPERATORE
1	Operatori Socio Assistenziali	OPERATORI ESPERTI
1	Istruttori Tecnici	ISTRUTTORE
1	Istruttori Amministrativi	ISTRUTTORE
1	Educatrici Asilo Nido	ISTRUTTORE
2	Istruttori di Vigilanza	ISTRUTTORE
6	Funzionari Tecnici	FUNZIONARIO
1	Funzionario Amministrativo Contabile	FUNZIONARIO
1	Istruttore dir. Veterinario	FUNZIONARIO
5	Assistente Sociale	FUNZIONARIO
2	Educatrici Asilo Nido	FUNZIONARIO
1	Istruttore direttivo giornalista	STAFF
31		

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 “Principi generali e finalità della formazione”, 55 “Destinatari e processi della formazione” e 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

La norma introduttiva del PIAO, inoltre fornisce indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, indicando come priorità quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*.

Per **formazione obbligatoria** si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per **formazione facoltativa** o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Una parte, poi, delle attività formative, seppure ancora marginalmente utilizzata, ma in prospettiva molto interessante e di qualità, è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, attivo già da qualche anno, che sono gratuiti per le amministrazioni, come il Comune di Macerata, che aderiscono a tale programma.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, offre in materia di formazione del personale importati indicazioni per il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche. In particolare *“il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese”*.

Ai dirigenti viene affidato lo sviluppo, la crescita e la gestione delle risorse umane; in questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

La formazione del personale, pertanto, viene inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione dell’Ente; i dirigenti devono promuovere un’adeguata partecipazione alle attività formative.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* e come inevitabilmente emerso nell’ambito del PNRR.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell’ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello del Comune di Macerata, che mira ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l’azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Di seguito le cinque macro linee di azione fatte proprie dall’Amministrazione comunale qualificanti il **Piano della Formazione 2024-2026**:

1. Bussola Digitale Regione Marche (le Marche verso nuove competenze digitali):

Obiettivo esecutivo	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Partecipazione dei dipendenti dell’Ente ai corsi avanzati	6 ore di formazione per almeno il 50% dei dipendenti avviati	31/12/2023	Dirigente del Rispettivo Servizio



<p>1) C'è posta per te versione pro: PEC, REM e nuovi domicili digitali</p> <p>2) SPID e CIE Master Edition e il valore legale della firma digitale</p> <p>3) Strumenti digitali della Regione Marche e dei Comuni. Quali sono e come usarli</p>			
---	--	--	--

2. Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008.:

- Corso di formazione per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37);
- Corso per addetti al primo soccorso;

3. Corsi obbligatori per Legge. Sono destinate risorse per corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:

- corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);
- corsi per il personale cat. Vigilanza,;
- corsi relativi all'aggiornamento di specifiche qualifiche professionali (ordini professionali);
- corsi "Anusca" specifici per il personale dei servizi demografici.

4. Corsi in Tema Appalti.

- Corsi di formazione volti alla qualificazione delle stazioni appaltanti.

5. Corsi di Formazione sul PNRR (generalmente on-line)



Corsi di formazione sulle attività connesse ai fondi PNRR: gestione, contabilizzazione e rendicontazione (gratuiti e a pagamento).

- 6. Corsi “Spot” ed altri.** Sono destinate risorse per corsi professionali a richiesta del dipendente previa autorizzazione del rispettivo Dirigente. Inoltre sono destinate risorse per corsi realizzati in abbonamento (per l'aggiornamento del personale del Settore “Indirizzo Organizzazione e controllo” e “Maggioli”);

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Corso Specifico sulla Leadership per Dirigenti e Funzionari di Elevata Qualificazione (Avviamento al corso dei dipendenti suddetti oltre ad altri Funzionari indicati dal Dirigente per ogni settore)	15 ore di formazione per ogni dipendente avviato	31/12/2023	Dirigente del Servizio Risorse Umane

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.



MONITORAGGIO SEZIONE VALORE PUBBLICO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Infra annuale

MONITORAGGIO SEZIONE PERFORMANCE

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	v. dettaglio sistema di misurazione e valutazione della performance
	Relazione annuale sulla performance	Di norma primo semestre dell'anno

MONITORAGGIO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni	



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	contenute nella sottosezione 2.3	Periodico come da dettaglio indicato nella sottosezione 2.3
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	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	Di norma primo semestre dell'anno

MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
-----------------	---------------------------	----------



3.1 Struttura organizzativa	Verifica da parte dell'OIV, su relazione dell'Ufficio Personale, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di cui alle sezioni 2.1 e 2.2	31 dicembre di ogni anno
3.3 Piano triennale del Fabbisogno di Personale		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Relazione all'OIV in merito a quanto programmato al paragrafo 3.2	30 novembre di ogni anno