

Allegato "A" deliberazione Giunta Comunale n. 13 del 6 febbraio 2024

Comune di Camerata Picena (Provincia di Ancona)

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

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono le seguenti:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato con atto della Giunta Comunale n. 90 del 30.06.2022 (PIAO 2022-2024), il Piano integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta n. 63 del 28.04.2023 ha rappresentato il primo documento di *programmazione attuativa*. Il PIAO 2024/2026 ne rappresenta un aggiornamento.

2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 ha quindi il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sottosezione 2.1 –Valore Pubblico;

Sottosezione 2.2 - Performance: **allegato B** delibera Giunta n. 9 del 30 gennaio 2024;

Sottosezione 2.3–Rischi corruttivi e trasparenza (si conferma quanto previsto nel piano precedente approvato con delibera Giunta Comunale n. 63 del 26 aprile 2023.): **allegato C**;

Sottosezione 2.3.1–Mappatura dei processi a rischio- Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione: **allegato D**;

Sottosezione 2.3.1 Tabella 1 esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione.

Nuovo codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 36/2023): **allegato D 1**;

Sottosezione 2.3.2-Tabella adempimenti sezione Amministrazione trasparente: **allegato E**;

Sottosezione 2.3.2 Aggiornamenti tabella sezione Amministrazione Trasparente “bandi di gara e contratti” ai sensi delibere ANAC 264 del 20.6.2023 e 601 del 19 dicembre 2023 **Allegato E1**;

Sottosezione 2.3.3 - Tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024: **allegato F**;

Sottosezione 2.3.4 - Scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza: **allegato G**;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa: **allegato H**;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile : **allegato I** (si conferma quanto previsto nel piano precedente approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 63/2023);

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale : **allegato L**;

Sezione 4 =Monitoraggio (si conferma quanto previsto nel piano precedente approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 63/2023);

Sezione 5= Formazione del Personale.

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Camerata Picena

Indirizzo: Piazza Vittorio Veneto n. 3

Codice fiscale/Partita IVA: 00390090421

Telefono:071/947031

Sito internet: www.comune.cameratapicena.an.it

E-mail: comune@comune.cameratapicena.an.it

PEC: comune@cert.comune.cameratapicena.an.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La Sottosezione **2.1 - Valore pubblico**– non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggeriscono: “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

- nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 7 giugno 2019;

- nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 approvata con deliberazione consiliare n. 8 dell'11.01.2024.

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

Il DUP è lo strumento di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026).

La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeS) della Nota di aggiornamento al DUP relativo al triennio 2024-2026.

Sottosezione 2.1 – Performance

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano della Performance 2024-2026 è stato predisposto sulla base delle proposte che le Aree hanno presentato all'Amministrazione ed è stato redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026. Lo stesso è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2024 e viene allegato al presente Piano sotto la **lettera B**.

Attraverso l'approvazione del Piano della performance, vengono definiti i parametri per valutare la performance dei Responsabili relativamente a ciascuna Area.

Applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando, in tal modo, il controllo della gestione dell'ente (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

Gli obiettivi programmati, per ciascuno dei Responsabili, oltre a quelli assegnati al Segretario comunale, sono concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione e la Relazione alla Performance è anche referto del controllo di gestione.

Detti obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Come è noto il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza; tale sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

Il PIAO 2023-2025, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con propria precedente deliberazione n. 63 del 28 aprile 2023.

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima

adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con apposito atto dell'organo di indirizzo (Giunta), se nel corso dell'anno precedente la conferma non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti si è verificata e pertanto questo esecutivo intende confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025 del PIAO approvato con propria precedente deliberazione n. 63 del 28 aprile 2023, precisando che la predetta sottosezione, come confermata, viene inserita nel PIAO 2024-2026.

Pertanto per l'anno 2024, in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

a) il Comune di Camerata Picena con deliberazione n. 10 del 24.01.2023 ha approvato il codice di comportamento recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013. Occorre ora recepire le innovazioni introdotte dal DPR 13 giugno 2023 n. 81;

b) la sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” è implementata con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC contenute nelle seguenti deliberazioni:

-deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione;

-delibera n. 261 del 20 giugno 2023 – Provvedimento articolo 23 -BDNCP Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP;

-delibera n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento articolo 28 come modificato con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023;

-delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 .

Vengono allegate alla Sezione le seguenti nuove schede:

Allegato D1 Tabella 1 Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Nuovo codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 36/2023)

All. E1 Aggiornamenti tabella sezione Amministrazione Trasparente “bandi di gara e contratti” ai sensi Delibere ANAC n. 264 del 20.03.2023 e n. 601 del 19 dicembre 2023.

Qualora si renda necessario adottare ulteriori atti per recepire tali deliberazioni atti sarà cura del Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza proporre i provvedimenti di competenza.

c) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

Pertanto si conferma quanto previsto nel piano precedente approvato con delibera Giunta Comunale n. 63 del 26 aprile 2023 e gli allegati C,D,E,F e G vengono ed integrati con le schede D1 e E1:

Sottosezione 2.3 –Rischi corruttivi e trasparenza: **allegato C**;

Sottosezione 2.3.1–Mappatura dei processi a rischio- Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione: **allegato D**;

Sottosezione 2.3.1 Tabella 1 esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Nuovo codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 36/2023) **allegato D 1**;

Sottosezione 2.3.2-Tabella adempimenti sezione Amministrazione trasparente: **allegato E**

Sottosezione 2.3.2.-Aggiornamenti tabella sezione Amministrazione Trasparente “bandi di gara e contratti” ai sensi delibere ANAC 264 del 20.6.2023 e 601 del 19 dicembre 2023 **Allegato E1**;

Sottosezione 2.3.3 - Tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024: **allegato F**;

Sottosezione 2.3.4 - Scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza:
allegato G;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione. Il documento allegato al presente atto sotto la **lettera H** forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del 2023, ha definito la strategia e gli obiettivi in materia di lavoro agile all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che qui si intende pienamente richiamata e confermata e che viene allegata al presente atto sotto la lettera **lettera I**.

Sottosezione 3.3 – piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il documento allegato al presente atto sotto la **lettera L** forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, nonché mediante eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*" del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

SEZIONE 5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti il piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente confermate, col presente atto.

Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008.

L'ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.

Il Comune ha inserito tra gli obiettivi 2024 anche l'obiettivo di attuare la formazione in favore di tutto il personale in conformità alla direttiva della Presidenza Consiglio Ministri emessa in data 24 gennaio 2024.

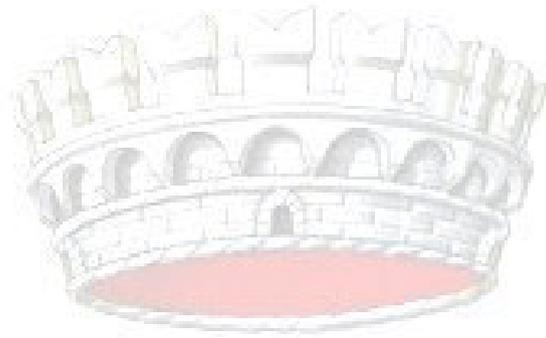
Comune di CAMERATA PICENA
Provincia di Ancona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2 – Piano delle performance e piano degli
obiettivi 2024/2026

Allegato B al PIAO 2024/2026 approvato con delibera Giunta Comunale n. 13 del 06.02.2024
Piano performance e piano obiettivi 2024-2026
Delibera di Giunta n. 9 del 30.01.2024

COMUNE DI CAMERATA PICENA



**PIANO DELLA
PERFORMANCE
E
PIANO DEGLI
OBIETTIVI
2024 – 2026**

The coat of arms features a blue shield with a yellow cross at the top and a white castle tower in the center. The shield is flanked by two green laurel branches and a blue ribbon at the bottom.

Allegato A) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2024

Il Piano della performance, previsto dall'articolo 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato dal D.lgs. del 25 maggio 2017, n. 74, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

Nell'anno 2021 è entrato in vigore l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 63 del 28 aprile 2023 ha approvato il PIAO 2023-2025.

Inoltre:

- il Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 in data 11 gennaio 2024 ha approvato la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024-2026;
- il Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 in data 11 gennaio 2024 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2024-2026;
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 16 gennaio 2024 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2024-2026 contenente l'assegnazione delle risorse 2024-2026 ai Responsabili delle Aree.

Nell'ambito del PIAO l'elaborazione della sottosezione Performance, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (fattispecie nella quale rientra il Comune di Camerata Picena).

Ciononostante, si ritiene di dover procedere alla predisposizione dei contenuti della stessa, al fine della successiva erogazione dei premi, allegando alla deliberazione di approvazione del PIAO la deliberazione di approvazione del Piano della performance 2024-2026.

Il Piano della Performance 2024-2026 è stato predisposto sulla base delle proposte che tutti i Responsabili delle Aree ed il Segretario Generale hanno presentato all'Amministrazione ed in coerenza con gli obiettivi operativi contenuti nella Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026.

Il Piano contiene le seguenti schede alla luce delle quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l'operato del Segretario e dei Responsabili delle Aree:

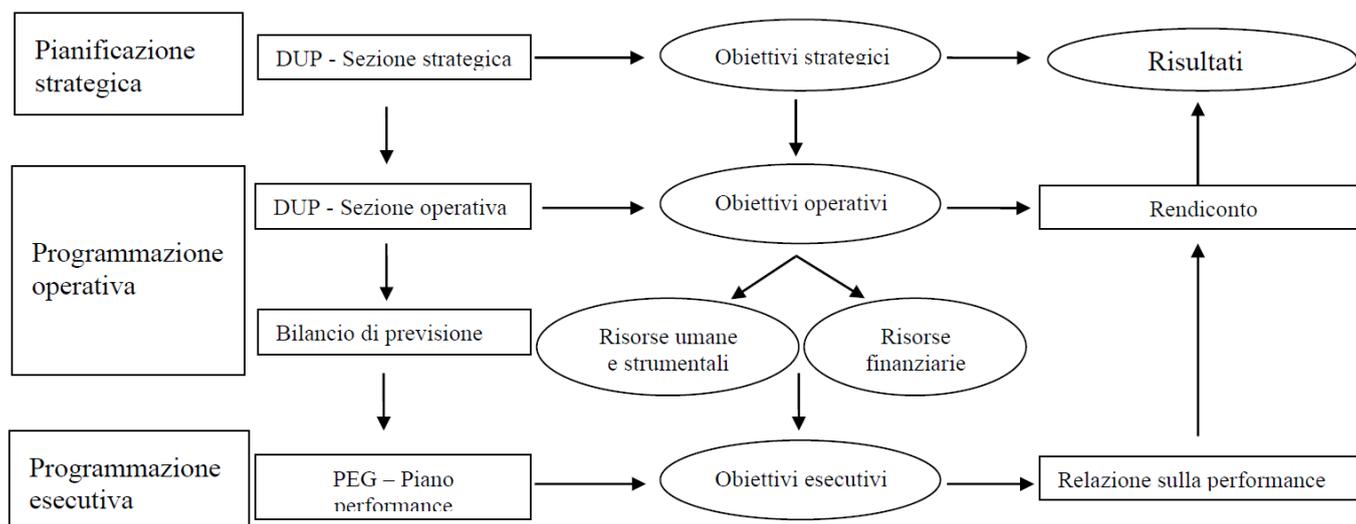
- all. b) scheda obiettivi Segretario Generale;
- all. c) scheda obiettivi intersettoriali;
- all. d) scheda obiettivi Area Amministrativa;
- all. e) scheda obiettivi Area Contabile;
- all. f) scheda obiettivi Area Tecnica.

1. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs n. 150/2009 “c.d. *Decreto Brunetta*”, modificato dal D.Lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la *misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.*

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. “**Ciclo di gestione della performance**”, sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.



1.1. Performance organizzativa e individuale

L'art. 8 del D.Lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa siano predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.Lgs n. 150/2009.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) si ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi individuali del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dipendenti ed EQ) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al

Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura.

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune si compone dei seguenti documenti:

A. la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 dell'11 gennaio 2024.

B. il Bilancio di previsione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 dell'11 gennaio 2024.

C. il presente Piano della performance/Piano degli obiettivi, che contiene l'individuazione degli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale.

Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane assegnate ad ogni Area, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con il futuro PEG finanziario.

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l'Area interessata, il titolo dell'obiettivo, il referente gestionale (Responsabile di Area), il/i dipendente/i coinvolto/i, l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo, gli indicatori per misurare il risultato atteso.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione n. 44 dell'8 maggio 2012.

Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente:

- il Nucleo ed il Sindaco valutano il Segretario comunale;
- il Segretario valuta i Responsabili di Area/EQ;
- i Responsabili di Area/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario Generale e per i Responsabili di Area/P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel sopra citato sistema di misurazione e valutazione della Performance.

I risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance".

2. STRUTTURA DEL PIANO

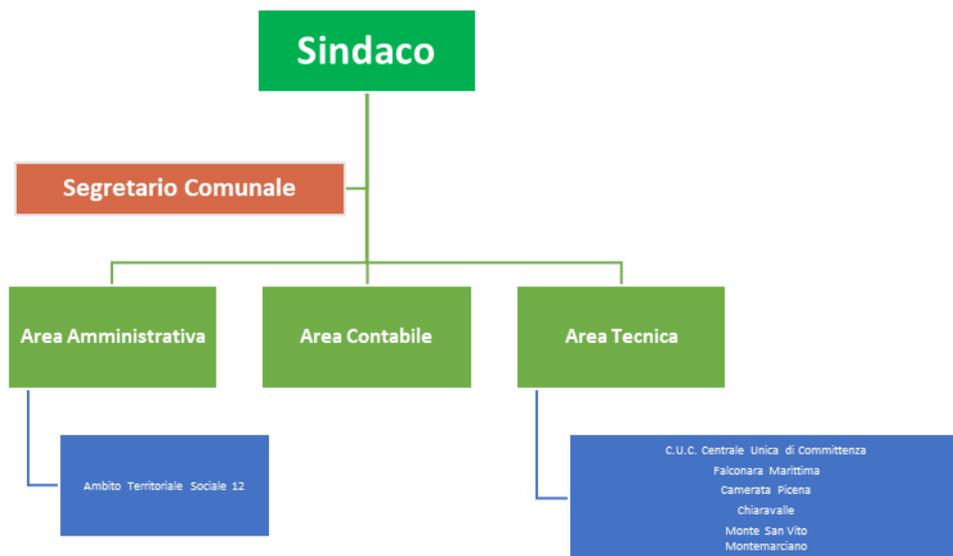
Il presente Piano, conformemente a quanto sopra descritto, è così strutturato:

1) SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

2) SEZIONE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Segretario Generale:

- 1) Funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente – di governo e di gestione;
- 2) Attività connesse alle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 3) Controllo di gestione;
- 4) Attività connesse alle funzioni di Responsabile della Trasparenza;
- 5) Funzioni previste dal D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con L. 213/2012: controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Il Servizio di Segreteria è svolto in forma associata con il Comune di Monte San Vito, come da convenzione tra i comuni approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2019; il Comune di Camerata Picena è l'ente capofila.

La convenzione scade il 31 dicembre 2024.

Numero elevate qualificazioni: 3

ATS n. 12: l'Ambito Territoriale Sociale è l'aggregazione intercomunale che ha il compito di avviare nuove forme e modalità di progettazione, organizzazione e gestione associata dei servizi sociali di un determinato territorio così come previsto nella Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e nella Legge Regionale delle Marche n. 32/2014 "Sistema regionale integrato dei servizi sociali a tutela della persona e della famiglia".

L'Ambito Territoriale Sociale 12 ricomprende 7 Comuni: Falconara Marittima, Agugliano, Polverigi, Chiaravalle, Monte San Vito, Montemarciano, Camerata Picena. Il Comune di Falconara Marittima è l'Ente Capofila.

CUC: la C.U.C. è una struttura organizzativa autonoma costituita nel dicembre 2015 tra i Comuni di Camerata Picena, Chiaravalle e Falconara Marittima per le acquisizioni di beni, servizi e lavori non acquisibili autonomamente, secondo le specifiche disposizioni di legge applicabili ai Comuni

non capoluogo di provincia.

Dal 2021 è entrato a far parte della CUC il Comune di Monte San Vito e dal 2022 è entrato a far parte della CUC anche il Comune di Montemarciano.

SUAP: con Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 28/04/2022 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata tra il Comune di Chiaravalle ed il Comune di Camerata Picena dello Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

DOTAZIONE ORGANICA alla data di approvazione della presente deliberazione

DOTAZIONE ORGANICA				
Risorse umane	Ex categoria giuridica	Area	Profilo	
5	AREA TECNICA			
1	D1	F - EQ	Funzionario tecnico	
1	C1	I	Istruttore tecnico - geometra	<i>da ricoprire</i>
1	B3	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	B3	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	B1	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
3	AREA AMMINISTRATIVA			
1	D1	F - EQ	Funzionario amministrativo	
1	C1	I	Istruttore amministrativo	
1	C1	I	Agente polizia locale	
3	AREA CONTABILE			
1	D1	F - EQ	Funzionario amministrativo-contabile	
1	C1	I	Istruttore contabile	
1	C1	I	Istruttore amministrativo-contabile	<i>Part-time 30 ore settimanali</i>

TOTALE POSTI	11
DI CUI RICOPERTI	10
DI CUI DA RICOPRIRE	1

Andamento occupazionale

	Trend storico					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (al 31.12)
Dipendenti al 01/01	10	9	8	8	11	11
Assunzioni			3	3	1	
Riammissioni art. 20 co. 10 CCNL 16-18				1		
Cessazioni	1	1	4	1	1	2
Mobilità in entrata			1			
Dipendenti al 31/12	9	8	8	11	11	9

Personale per categoria e genere (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	OE	I	F - EQ	Totale
Maschi	3	1	1	5
Femmine	//	3	1	4
Totale	3	4	2	9

Personale per categoria e classe di età (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	OE	I	F - EQ	Totale
18-29	//	//	//	//
30-39	//	1	1	2
40-49	3		//	3
50-60	//	3	1	4
Totale	3	4	2	9
Età media	42	49	46	46

Personale per categoria e titolo di studio (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	OE	I	F - EQ	Totale
Scuola dell'obbligo	1	//	//	1
Diploma	2	2	//	4
Laurea	//	2	2	4
Totale	3	4	2	9

SPESA DI PERSONALE (come da verifica ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e del DPCM del 17/03/2020, di cui alla determinazione n. 405 del 31.05.2023):

DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI 2022 D.M. 17/03/2022 - DATI RENDICONTO 2022				
FASE 1				
POPOLAZIONE AL 31.12.2022		2.485		
FASCIA		C		
TURN OVER RESIDUO		-		
FASE 2				
SPESA RENDICONTO 2022		510.860,50		
ENTRATE 2020		1.991.530,77		
ENTRATE 2021		2.116.969,62	2.044.414,25	
ENTRATE 2022		2.024.742,35		
FCDE ASSESTATO 2022		99.568,92		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE		1.944.845,33		
FASE 3				
CALCOLO % ENTE		26,27%		
		(510.860,50/1.944.845,33)		
ENTE VIRTUOSO				
FASE 4				
RAFFRONTO % ENTE	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
	C	2.000-2.999	27,60%	31,60%
FASE 5				
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO MAX		25.916,81		(1.944.845,33*27,60%)-510.860,50
FASE 6				
VERIFICA INCREMENTO % PROGRESSIVO TABELLA 2				
PERCENTUALE TABELLA 2		29,00%		
INCREMENTO MASSIMO TEORICO		25.916,81	Incremento entro il minor	
INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2		144.827,77	valore tra i due	
INCREMENTO EFFETTIVO POTENZIALE		25.916,81		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2022		536.777,31		SPESA PERSONALE ANNO 2018 499.406,10

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

In premessa si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti la performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario Generale, dei Responsabili di Area/P.O. e dei dipendenti:

- negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026;
- rispetto degli equilibri di bilancio;
- tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2024;
- mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Si riportano di seguito sinteticamente gli obiettivi, di cui alle schede allegate.

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

- 1) AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- 2) ATTUAZIONE E COORDINAMENTO DELLE MISURE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

OBIETTIVI INTERSETTORIALI E/O TRASVERSALI

- 1) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE P.A.. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART. 4-BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF – RGS N.1 DEL 03/01/2024) (PESO 15%)
- 2) OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 3) PNRR PROGETTI NUOVI E PARTECIPAZIONE BANDI
- 4) PROSECUZIONE PROGETTI PA DIGITALE 2026
- 5) ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"
- 6) ADEMPIMENTI CONNESSI AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI PER IL RINNOVO DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO ED INSEDIAMENTO NUOVI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA
- 7) PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PICCOLI
- 8) ATTUAZIONE CONVENZIONE PER IL POTENZIAMENTO UFFICI TECNICI
- 9) FORMAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI EQ E DI TUTTO IL PERSONALE

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

- 1) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE P.A.. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART. 4-BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF – RGS N.1 DEL 03/01/2024) (PESO 15%)
- 2) CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI AL FINE DELL'APPLICAZIONE A REGIME DEL PAGO PA ED IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE ATTI/PROCEDIMENTI
- 3) PARTECIPAZIONE BANDO REGIONE MARCHE SERVIZI DIGITALI INTEGRATI
- 4) VALORIZZAZIONE CASTELLO CASSERO
- 5) MONITORAGGIO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE

- 6) ATTUAZIONE DEL TRASFERIMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP ALL'ERAP ED AMPLIAMENTO DELLA CONVENZIONE.
- 7) PROSECUZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ANZIANI SOLI
- 8) PROSECUZIONE ATTIVITÀ AUTOVELOX
- 9) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI CIMITERIALI
- 10) ATTIVITÀ COLLEGATE AI SERVIZI CONFERITI ALL'ATS 12
- 11) VERIFICA DEL SISTEMA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

OBIETTIVI AREA CONTABILE

- 1) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE P.A.. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART. 4-BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF – RGS N.1 DEL 03/01/2024) (PESO 15%)
- 2) IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI PRESSO IL MEF. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ED INVIO REPORT ALLE AREE AL FINE DI EVITARE LA COSTITUZIONE FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI.
- 3) IMPLEMENTAZIONE DEL PORTALE TRAMITE DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE.
- 4) REVISIONE STRAORDINARIA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI ANCHE AI FINI DI UNA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE
- 5) AFFIDAMENTO SERVIZI ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE ALLA DITTA HALLEY INFORMATICA S.R.L.
- 6) PROSECUZIONE IMPLEMENTAZIONE DELLO SPORTELLO EVOLUTO ONLINE UNICUMDATA
- 7) AGGIORNAMENTO DEL PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026
- 8) SISTEMAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI TRAMITE PASSWEB
- 9) PROSECUZIONE GESTIONE CASSA VINCOLATA
- 10) APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI
- 11) INVIO BOLLETTINI TA.RI. IN FORMATO ELETTRONICO (EMAIL) – IN AGGIUNTA ALL'INVIO CARTACEO TRADIZIONALE E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI TA.RI. CON I RIFERIMENTI PER PROCEDERE ALL'INVIO CON MODALITÀ TELEMATICHE
- 12) VERIFICA RIFERIMENTI CATASTALI IN BANCA DATI TA.RI. AL FINE DI PROCEDERE ALLA SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI CON RIFERIMENTI "DUPLICATI"
- 13) SVOLGIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CUI ALLA LEGGE N. 160/2019
- 14) APPROVAZIONE MODIFICHE ALLA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI TA.RI., IN QUALITÀ DI GESTORI DEL SERVIZIO DELLA TARIFFA IN ADEGUAMENTO A QUANTO PREVISTO DALLA DELIBERAZIONE ARERA N. 15/2022 "REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI"
- 15) VALUTAZIONE ED EVENTUALE RIORGANIZZAZIONE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RIGUARDANTI IL SERVIZIO DI TESORERIA
- 16) APPROVAZIONE REGOLAMENTO C.U.G. (COMITATO UNICO DI GARANZIA)
- 17) APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE AL FINE DI MITIGARE LE SANZIONI IN CASO DI ABUSIVISMO E GRADUARLE IN CASO DI TARDIVO VERSAMENTO, A SECONDA DEI GIORNI DI RITARDO
- 18) ATTIVAZIONE, CON IL SUPPORTO DEL CONCESSIONARIO PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE, DI AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE PER

CONTRASTARE L'ABUSIVISMO (IN PARTICOLARE PER LE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE)

- 19) RINNOVO CONVENZIONE IN SCADENZA AGENZIA ENTRATE SISTEMA PUNTO FISCO-VITRUVIO-MONADE-SIATEL 2.0 QUALE SISTEMA CHE CONSENTE LO SCAMBIO ATTIVO DI INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E TRIBUTARIE FRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CENTRALE E LOCALE

OBIETTIVI AREA TECNICA

- 1) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE P.A.. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART. 4-BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF – RGS N.1 DEL 03/01/2024) (PESO 15%)
- 2) REALIZZAZIONE LAVORI COSTRUZIONE NUOVO CENTRO SPORTIVO COMUNALE
- 3) VARIANTE PIANO REGOLATORE GENERALE
- 4) RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE E IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA VERTICALE SU STRADE DI PROPRIETA' COMUNALE
- 5) REALIZZAZIONE CAMMINAMENTO PER COLLEGAMENTO CAPOLUOGO – FRAZIONE PIANE
- 6) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE E STRALCIO CONCLUSIVO
- 7) REALIZZAZIONE PIAZZETTA AREA ANTISTANTE CASTELLO FRAZIONE CASSERO
- 8) LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA A NORMA LOCALI EX BOCCIOFILA
- 9) INAUGURAZIONE SPORT NEI PARCHI
- 10) RIORGANIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE
- 11) RIORGANIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE
- 12) POTATURA STRAORDINARIA ALBERI
- 13) RIPARAZIONE PERDITE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO IDRICO CIRCOLO ANZIANI FRAZIONE CASSERO
- 14) AGGIORNAMENTO SISTEMI ACQUISIZIONE CIG SU PIATTAFORME MEPA E PCP

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2024/2026

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 1: AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
--

RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Studio normativa di riferimento anche alla luce della Circolare della Funzione Pubblica del 28.11.2023. Confronto con Nucleo di valutazione e con le OO.SS. ed eventuali revisioni conseguenti. Presentazione proposta di approvazione.
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	L'obiettivo sarà perseguito in collaborazione con il Responsabile Area Contabile
INDICATORI DI RISULTATO	Invio della proposta all'approvazione della Giunta Comunale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2024/2026

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 2: ATTUAZIONE E COORDINAMENTO DELLE MISURE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Attuazione e coordinamento delle misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e coordinamento adempimenti relativi alla pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati e documenti previsti nel decreto legislativo n. 33/2013.
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	L’obiettivo sarà perseguito con la collaborazione dei Responsabili Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica e con tutti i dipendenti del Comune
INDICATORI DI RISULTATO	Riunioni, modulistica, direttive

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2024- 2026

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PA. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART.4 BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF- RGS. N. 1 DEL 03/01/2024)

AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	<p>La Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato la prima circolare del 2024 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, la circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Al fine di rispettare l'indicatore di ritardo annuale di quell'art. 1 commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 i provvedimenti di liquidazione dovranno essere presentati all'ufficio ragioneria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo (di norma almeno 10 giorni prima) rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento e dei giorni assorbiti dal tesoriere per evadere l'ordine.</p> <p>PESO OBIETTIVO: 15% (scheda valutazione dipendenti incaricati di EQ)</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area amministrativa Responsabile Area contabile Responsabile Area tecnica
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Percorso finalizzato a garantire il rispetto della direttiva europea sui tempi di pagamento, che prevede pagamenti a 30 giorni.
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto dell'indicatore di ritardo di cui all'art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2024- 2026

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 2: OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica.
ATTIVITA'	<p>La Giunta, all'interno del Piano Performance 2024, ha individuato quali elementi caratterizzanti la performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario Generale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rispetto dei parametri (ancora applicabili) indicati nel sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta n. 44 dell'8 maggio 2012 ed allegato alla lettera C del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi denominati indicatori per la misurazione della condizione dell'ente e principali vincoli fissati da disposizioni di legge, che devono essere verificati da parte del Nucleo valutazione; ✓ negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune; ✓ rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026; ✓ rispetto degli equilibri di Bilancio; ✓ tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2024; ✓ mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della Legge n. 241/1990. <p>Inoltre occorre dare attuazione all'articolo 225 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 in materia di digitalizzazione, programmazione, fascicolo virtuale dell'operatore economico, pubblicità legale, trasparenza e piattaforme certificate.</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Segretario e tutti i Responsabili Area Amministrativa, Tecnica e Contabile

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2024- 2026

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 3: PNRR Progetti nuovi e partecipazione Bandi	
AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica e tutti i dipendenti
ATTIVITA'	Partecipazione ad avvisi e bandi di finanziamento. Attività per la corretta gestione dei contributi già concessi (programmazione, assistenza per la sottoscrizione degli atti d'obbligo, approfondimento delle modalità di monitoraggio e di conservazione degli atti, di pubblicità ed altri adempimenti) Rispetto dei tempi per il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti assegnati.
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Segretario e tutti i Responsabili Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile

NOTA: il piano degli obiettivi contenuto nelle presenti schede potrà essere condizionato dalle opportunità offerte dal PNRR.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2024- 2026

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 4: PROSECUZIONE PROGETTI PA DIGITALE 2026

RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Contabile e Amministrativa
ATTIVITA'	<p>Il Comune ha ottenuto i seguenti decreti di finanziamento PA digitale 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misura 1.4.1. “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”. La Presidenza del Consiglio dei Ministri con apposito decreto ha assegnato al Comune un finanziamento di euro 79.922,00. ▪ Misura 1.4.4. “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità SPID CIE”. La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato al Comune un finanziamento di euro 14.000,00. Il progetto è concluso e si attende l’accreditamento della somma. ▪ Misura 1.4.5. “Piattaforma notifiche digitali”. La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato al Comune un finanziamento di euro 23.147,00. ▪ Misura 1.4.3 “Adozione APP IO”. La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha in corso la concessione di un finanziamento di euro 5.832. ▪ Misura 1.4.3 “PAGO PA COMUNI”. Il Comune ha ottenuto un finanziamento di euro 2.928,00. Il progetto è concluso e la somma è stata accreditata. ▪ Misura 1.2. “Abilitazione al cloud per le PA Locali COMUNI”. La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato al Comune un finanziamento di euro 40.224,00. Il progetto è concluso e si attende l’accreditamento della somma. ▪ Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati “Investimento 1.3” Dati ed interoperabilità”. Il Comune ha ottenuto un finanziamento di euro 10.172,00. <p>Occorre realizzare quanto indicato nelle domande.</p>
TEMPI	Entro i termini previsti dai singoli finanziamenti
RISORSE UMANE	Segretario Generale e Responsabili Aree Amministrativa e Contabile.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2024- 2026

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 5: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	
ATTIVITA’	<p>L’articolo del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021.</p> <p>Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.</p> <p>La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta nell’anno 2023 come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Il Segretario Generale e tutti i Responsabili di Area sono individuati quali referenti per l’applicazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione corruzione e nel programma triennale per la trasparenza del Comune di Camerata.</p> <p>I Responsabili potranno a loro volta individuare tra i dipendenti assegnati degli incaricati.</p> <p>Nell’anno 2024 il Comune intende confermare la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” approvata nell’anno 2023 .</p>
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Attuazione misure
TEMPI	Entro dicembre 2024

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
TRIENNIO 2024- 2026**

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 6: ADEMPIMENTI CONNESSI AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI PER IL RINNOVO DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO ED INSEDIAMENTO DEI NUOVI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	
RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica.
ATTIVITA'	Nell'anno 2024 si svolgeranno le elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale. La data delle elezioni è fissata per i giorni 8 e 9 giugno 2024. Occorre curare tutti gli adempimenti per lo svolgimento delle elezioni e per il regolare insediamento dei nuovi organi. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> – redigere la relazione fine mandato – curare lo svolgimento operazioni elettorali – curare l'insediamenti nuovi organi
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Segretario e tutti i Responsabili Area Amministrativa, Tecnica e Contabile

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
TRIENNIO 2024- 2026**

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 7: PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PICCOLI	
RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica e tutti i dipendenti
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata Picena partecipa al progetto "FAST PICCOLI COMUNI" promosso dalla Presidenza Consiglio Ministri. Il progetto prevede di fornire affiancamento e supporto per la transizione digitale e amministrativa dei piccoli Comuni. Il Comune di Camerata ha manifestato l'interesse ad usufruire dei servizi di supporto specialistico e di affiancamento realizzati, a titolo gratuito, dal progetto FAST PICCOLI COMUNI.
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Segretario e tutti i Responsabili Area Amministrativa, Tecnica e Contabile

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
TRIENNIO 2024- 2026**

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 8: ATTUAZIONE CONVENZIONE PER IL POTENZIAMENTO UFFICI TECNICI

RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	<p>Il Comune di Camerata Picena ha partecipato ad un bando emesso dalla Regione Marche e stipulato insieme ai Comuni di Belvedere Ostrense, Monte San Vito e Offagna per il potenziamento degli uffici preposti alla Progettazione dei lavori pubblici ed europrogettazione.</p> <p>La Regione ha erogato un contributo di euro 5.255,47 ai Comuni di Camerata Picena, Belvedere o Offagna.</p> <p>Occorre che i Comuni di Camerata Picena, Belvedere e Offagna erogino una parte del Contributo al Comune di Monte San Vito e diano attuazione al progetto.</p>
TEMPI	Entro i termini previsti dal singolo finanziamento
RISORSE UMANE	Segretario Generale e Responsabili Area Amministrativa e Contabile.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2024 - 2026

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO 9: FORMAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI EQ E DI TUTTO IL PERSONALE

RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	<p>La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la pubblica amministrazione, ha inoltrato a tutte le amministrazioni una direttiva con cui invita le amministrazioni medesime ad assegnare al personale dirigenziale obiettivi che impegnino il Dirigente a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.</p> <p>Il Comune di Camerata Picena nel corso dell'anno 2024 sta programmando incontri formativi sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalizzazione - prevenzione corruzione e PIAO - sicurezza del lavoro - utilizzo piattaforme per acquisizione beni e servizi in via digitale.
TEMPI	Entro il 31 dicembre 2024
RISORSE UMANE	Segretario Generale, Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica e tutto il personale del Comune di Camerata Picena.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
TRIENNIO 2024- 2026
OBIETTIVI INTERSETTORIALI

OBIETTIVO n. 10: ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ.

AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica
DESCRIZIONE OBIETTIVO/ATTIVITA'	<p>In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”. Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.</p> <p>Il Decreto Legislativo mira a promuovere l’accessibilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l’inclusione sociale e l’accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni ed una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell’accessibilità.</p> <p>Tra le misure di accessibilità possono essere individuate: potenziamento del sito web ed utilizzo sempre maggiore di social media e messaggeria anche come strategie di semplificazione dell’accesso all’informazione.</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area amministrativa Responsabile Area contabile Responsabile Area tecnica Tutti i dipendenti
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità (art. 4 D.Lgs. 222/2023). Possibilità di accesso ai dipendenti con disabilità (art. 4 D.Lgs. 222/2023).
INDICATORI DI RISULTATO	Adeguamento del sito internet comunale alla normativa in materia di accessibilità. Rilevazione di eventuali carenze dell’ente in relazione all’impiego di dipendenti con disabilità – comunicazione alla Giunta Comunale.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2024
AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PA. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART.4 BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF- RGS. N. 1 DEL 03/01/2024)

AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	<p>La Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato la prima circolare del 2024 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, la circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Al fine di rispettare l'indicatore di ritardo annuale di quell'art. 1 commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 i provvedimenti di liquidazione dovranno essere presentati all'ufficio ragioneria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo (di norma almeno 10 giorni prima) rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento e dei giorni assorbiti dal tesoriere per evadere l'ordine.</p> <p>PESO OBIETTIVO: 15% (scheda valutazione dipendenti incaricati di EQ)</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area amministrativa
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Percorso finalizzato a garantire il rispetto della direttiva europea sui tempi di pagamento, che prevede pagamenti a 30 giorni.
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto dell'indicatore di ritardo di cui all'art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024-2026
AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 2: CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI AL FINE DELL'APPLICAZIONE A REGIME DEL PAGO PA ED IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE ATTI/PROCEDIMENTI

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Prosecuzione della riscossione pagamenti relativi a servizi a domanda individuale mediante Pago Pa (pagamenti spontanei e/o tramite piattaforme specifiche)
TEMPI	Entro il 31/12/2025
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa Dott. Marco Montesi Nassowitsch Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	L'obiettivo è consentire a tutti gli utenti dei servizi a domanda individuale gestiti dall'area di poter pagare tramite canali del Pago PA ai sensi del D. Lgs. 82/2005
INDICATORI DI RISULTATO	Semplificazione delle attività di riscossione relativamente ai servizi a domanda individuale/di interesse statale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024-2026
AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 3: PARTECIPAZIONE AL BANDO SERVIZI DIGITALI INTEGRATI	
AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	<p>La Regione Marche intende finanziare progetti di digitalizzazione realizzati dalle PA locali, con il dispiegamento dei servizi e progetti locali con riferimento ai macro- progetti definiti nella strategia Agenda per la trasformazione Digitale (ATDM) 21-27, di cui alla DGR n. 972 del 2 agosto 2021.</p> <p>Il responsabile Area Amministrativa nell'anno 2023 ha affidato ad un Ditta esterna specializzata nel settore l'incarico di svolgere attività di supporto al RUP per la redazione e presentazione della proposta progettuale per partecipare al bando SERVIZI DIGITALI INTEGRATI PR MARCHE FESR 2021/2027 - ASSE 1 - OS 1.2 - AZIONE 1.2.2 - Intervento 1.2.2.2. Erogazione finanziamenti a Enti Locali per il dispiegamento nel territorio regionale di servizi pubblici digitali integrati.</p> <p>La Società ha presentato il progetto per un importo di euro 45.000,00.</p> <p>In caso di concessione del finanziamento da parte della Regione con successivo atto si affideranno funzioni di supporto tecnico-operativo per la gestione delle attività relative al raggiungimento degli obiettivi ed i risultati collegati al fine di conseguire l'asseverazione del servizio oggetto del finanziamento, nonché al fine di ottenere l'erogazione dei fondi.</p>
TEMPI	Entro 18 mesi dalla eventuale concessione finanziamento
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa Dott. Marco Montesi Nassowitsch Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Attuazione progetto
INDICATORI DI RISULTATO	Conclusione progetto ed acquisizione finanziamento regionale

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2023-2025

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 4: VALORIZZAZIONE CASTELLO CASSERO

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	L'obiettivo è creare le condizioni affinché la gestione del Castello si muova in un ambito più ampio e articolato coordinando le proprie attività con la realtà territoriale di riferimento. Il Piano di valorizzazione del Castello del Cassero è legato ad una pianificazione strategica al fine di migliorarne l'efficienza anche nel lungo termine.
TEMPI	Entro 31/12/2025
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Miglioramento e potenziamento delle iniziative per la valorizzazione del Castello del Cassero
INDICATORI DI RISULTATO	N. eventi N. visite

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2023-2025

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 5: MONITORAGGIO DELLA REGOLARARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE	
AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Proseguimento della promozione delle adozioni del canile con l'associazione Anita Onlus, promozione di incontri con le famiglie, le insegnanti e la ditta Serenissima al fine di migliorare l'approccio con il servizio erogato nelle mense scolastiche anche in linea rispetto alla normativa sui CAM (D.M. 65/2020)
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa Dott. Marco Montesi Nassowitsch Dott.ssa Consuelo Marinelli Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Rilevazione di azioni positive poste in essere per le finalità sopra esposte.
INDICATORI DI RISULTATO	n. incontri / attività di formazione organizzate con la ditta della refezione scolastica e la scuola / genitori; n. comunicazioni / pubblicazioni su sito di iniziative rispetto alle finalità sopra esposte.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024-2026

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 6: ATTUAZIONE TRASFERIMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP ALL'ERAP ED AMPLIAMENTO CONVENZIONE.

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa in collaborazione con il Responsabile Area Tecnica
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata Picena ha stipulato in data 6 giugno 2023 la convenzione con l'E.R.A.P. per la gestione degli alloggi del Comune di Camerata Picena ai sensi dell'articolo 20 bis della legge regionale n. 36 del 16 dicembre 2005 introdotto dall'articolo 1 della legge regionale n. 22 del 27 .12.2006 . In base alla convenzione l'ERAP ha preso in gestione 11 alloggi. Occorre: - gestire i rapporti con ERAP - affidare all'ERAP anche la gestione di un altro alloggio
TEMPI	Entro il 31/12/2025
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa Montesi Manna Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Riduzione tempi, semplificando e velocizzando le procedure relative agli alloggi residenziali
INDICATORI DI RISULTATO	Report relativo alla gestione degli alloggi da parte dell'Ente Regionale Abitazione Pubblica.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024-2026

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 7: PROSECUZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ANZIANI SOLI

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Prosecuzione del servizio di “vigilanza e assistenza” degli anziani soli attraverso delle visite periodiche da parte dell’agente di PL presso le abitazioni degli anziani residenti sul territorio comunale
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Riscontro alle esigenze di persone fragili e anziane per soddisfare i bisogni inespressi.
INDICATORI DI RISULTATO	<u>Report annuale</u> con indicati i nominativi / numero delle persone raggiunte e valutazione della situazione (buona – normale – da segnalare ai servizi del comune) da consegnare al <u>Responsabile area amministrativa</u>)

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2023-2025

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 8: PROSECUZIONE ATTIVITÀ AUTOVELOX

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Proseguimento dell'attività di controllo infrazioni per eccesso di velocità con noleggio attrezzature e convenzione con altro Comune per lo svolgimento di tale attività secondo i principi di efficienza ed efficacia nonché di razionalizzazione dei costi.
TEMPI	31/12/2024
RISORSE UMANE	Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Diminuire la velocità dei veicoli in transito per salvaguardare la sicurezza degli utenti della strada (veicoli e pedoni)
INDICATORI DI RISULTATO	Rilevamento infrazioni per eccesso di velocità con Autovelox Report trimestrale a Ufficio Ragioneria per violazioni accertate e riscosse

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2024-2026

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 9: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI CIMITERIALI	
AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata possiede un Cimitero comunale. La manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero viene curata dall'Area Tecnica. Fino allo scorso anno il personale dell'Area Tecnica curava anche l'assegnazione e la concessione dei loculi. L'amministrazione ha deciso di affidare al personale dell'Area Amministrativa le procedure di assegnazioni e concessione loculi, cappelline e ossari.
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa Montesi Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	L'obiettivo che si vuole raggiungere consiste nella gestione efficace ed efficiente dell'assegnazione e della concessione dei loculi
INDICATORI DI RISULTATO	Assegnazione loculi Stipula contratti concessioni cimiteriali

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2024-2026

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 10: ATTIVITA' COLLEGATE AI SERVIZI CONFERITI ALL'ATS 12

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata Picena fa parte dell'Ambito Territoriale Sociale 12. Il Responsabile dell'Area Amministrativa deve dare attuazione a tutte le progettualità proposte dall'Ambito nel territorio del Comune e collaborare con il personale dell'Ambito assegnato al Comune (attualmente un assistente sociale per 12 ore ogni settimana ed un altro assistente per alcune ore ogni settimana per i progetti di utilità alla collettività inseriti con il reddito di cittadinanza e mantenuti con l'assegno di inclusione). Compilazione e pubblicazione su siti istituzionali bandi, laboratori e TIS, presentati dall'Ambito Territoriale 12, preparazione dell'istruttoria relativa ai bandi e invio all'Ats 12. Inserimenti dati piattaforma SiCare.
TEMPI	31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area amministrativa
VALORI ATTESI DI RISULTATO	L'obiettivo che si vuole raggiungere consiste nella gestione efficace ed efficiente dell'attività di gestione dei bandi, laboratori e TIS presentati dall'Ambito Territoriale 12
INDICATORI DI RISULTATO	100% pubblicazione bandi e 100% completamento delle pratiche istruttorie avviate in seguito alla presentazione delle domande di partecipazione ai bandi, laboratori e TIS

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2024-2026**

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 11: VERIFICA DEL SISTEMA PROTEZIONE DATI PERSONALI

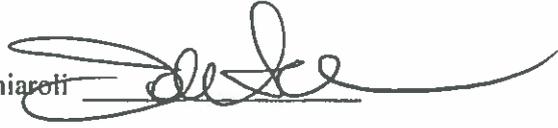
AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata ha affidato da diversi anni ad uno studio Legale l'incarico di DPO e ad un altro Studio l'incarico per l'adeguamento al regolamento UE 2016/679. Occorre verificare quali sono gli adempimenti necessari per rispettare le disposizioni in materia di privacy e adottare le iniziative conseguenti
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa Marco Montesi Romina Manna Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Prosecuzione attuazione adempimenti per rispettare disposizioni in materia di privacy
INDICATORI DI RISULTATO	N. atti amministrativi

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

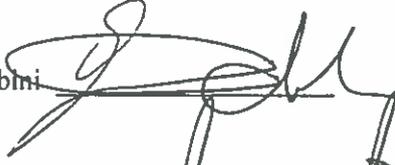
Firma per accettazione e condivisione di specifici obiettivi di produttività assegnati all'Area per l'esercizio 2024

AREA AMMINISTRATIVA

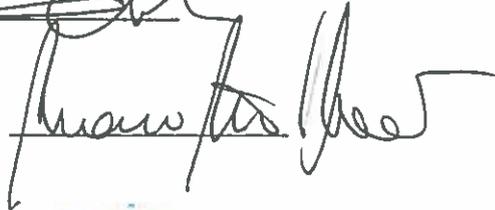
Responsabile Area Amministrativa Sabrina Secchiareti



Giovanni Cherubini



Marco Montesi Nassowitsch



Consuelo Marinelli

Consuelo Marinelli

Romina Manna



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PA. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART.4 BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF- RGS. N. 1 DEL 03/01/2024)

AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	<p>La Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato la prima circolare del 2024 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. in particolare, la circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Al fine di rispettare l'indicatore di ritardo annuale di quell'art. 1 commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 i provvedimenti di liquidazione dovranno essere presentati all'ufficio ragioneria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo (di norma almeno 10 giorni prima) rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento e dei giorni assorbiti dal tesoriere per evadere l'ordine.</p> <p>PESO OBIETTIVO: 15% (scheda valutazione dipendenti incaricati di EQ)</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area contabile
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Percorso finalizzato a garantire il rispetto della direttiva europea sui tempi di pagamento, che prevede pagamenti a 30 giorni.
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto dell'indicatore di ritardo di cui all'art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 2: IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI PRESSO IL MEF. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ED INVIO REPORT ALLE AREE AL FINE DI EVITARE LA COSTITUZIONE FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>Dal 2013 il Governo ha avviato un percorso finalizzato a garantire il rispetto, a regime, della direttiva europea sui tempi di pagamento, che prevede pagamenti a 30 giorni. Nel DEF 2014 il Governo affermava che “Per affrontare strutturalmente la questione dei tempi di pagamento della P.A. è necessaria una adeguata attività di monitoraggio e la predisposizione di strumenti che consentano di rilevare l’effettiva consistenza ed evoluzione dell’ammontare dei debiti”. Tali misure sono state inserite nel decreto-legge n. 66/2014 (L. n. 89/2014), il quale prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’anticipo al 31 marzo 2015 della fatturazione elettronica per gli enti locali; - l’obbligo, a partire dal 1° luglio 2014, di registrare le fatture sulla PCC e di gestire su tale piattaforma l’intero ciclo passivo (pagamenti, anticipazioni, certificazioni, ritardi); - l’obbligo di certificare i tempi medi di pagamento delle fatture in allegato al rendiconto; - sanzioni per gli enti locali che registrano ritardi eccessivi nel pagamento delle fatture.
TEMPI	Entro il 31/12/2024.
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Alimentazione ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti presso il MEF – Monitoraggio tempi medi di pagamento Contestuale monitoraggio dell’ammontare complessivo dei debiti commerciali e del numero delle imprese creditrici propedeutico alla verifica della riduzione dello stesso rispetto a quello dell’esercizio precedente, nonché alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti medesimi.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

Allegato E delibera Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2024

	<p>Informativa ai Responsabili delle Aree degli adempimenti in materia di pagamenti e sanzioni in caso di ritardo previsti dall'art. 1, commi da 857 a 865, della Legge di Bilancio 2018, n. 145/2018.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>	<p>Allineamento costante dei dati dell'ente con quelli della Piattaforma MEF (PCC).</p> <p>Pubblicazione trimestrale dei dati riguardanti gli importi delle fatture ricevute e non pagate al termine di ciascun trimestre nonché dei dati sui pagamenti effettuati e dei tempi medi di pagamento.</p> <p>Adozione tempestiva di misure volte ad evitare la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali.</p>

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 3: IMPLEMENTAZIONE DEL PORTALE TRAMITE DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Informatizzazione degli uffici
TEMPI	2024
RISORSE UMANE	Istruttore contabile Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Implementazione del portale tramite digitalizzazione del fascicolo personale del dipendente
INDICATORI DI RISULTATO	Fruizione del portale da tutti i dipendenti

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 4: REVISIONE STRAORDINARIA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI ANCHE AI FINI DI UNA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO- PATRIMONIALE

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Analisi situazione esistente e riallineamento archivi con supporto ditta da individuare. Verifica sul posto dettagli beni inventariati ed allineamento esistente effettivo con dati inventario in collaborazione con i responsabili delle altre Aree con supporto ditta da individuare. Ricognizione inventariale dei beni con analisi dei beni interamente ammortizzati con supporto ditta da individuare.
TEMPI	2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Riconciliazione dati inventari con dati contabilità dell'Ente e scritture economico patrimoniali.
INDICATORI DI RISULTATO	Inventario aggiornato e completo

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 5: AFFIDAMENTO SERVIZI ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE ALLA DITTA HALLEY INFORMATICA S.R.L.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>In conformità a quanto previsto dalla normativa sull'amministrazione digitale volta a favorire il processo di informatizzazione delle procedure degli enti pubblici, l'Ente corso degli ultimi anni ha provveduto ad adottare applicativi informatici sia per la gestione contabile che per la gestione degli atti amministrativi della ditta "Halley Informatica S.r.l."</p> <p>Nel documento di programmazione non si è provveduto a inserire la sostituzione degli applicativi informatici in uso per procedere alla migrazione verso altre soluzioni digitali gestionali; infatti il servizio in oggetto riguarda la gestione di applicativi informatici sottoposti a diritti d'esclusiva e occorre necessariamente rivolgersi alla predetta ditta "Halley Informatica S.r.l.", al fine di garantirne il corretto utilizzo. Pertanto, in virtù dei risultati raggiunti nel processo di informatizzazione delle procedure dell'Ente, si ritiene assolutamente inattuabile e non auspicabile, per il triennio 2024-2026, procedere con l'avvicendamento dei relativi software in uso, stante le rilevanti problematiche tecniche ed organizzative eventualmente connesse, al passaggio con altro gestore.</p>
TEMPI	31.05.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	<p>Si dovrà procedere alla verifica, anche coinvolgendo gli altri responsabili di Area, delle procedure effettivamente utilizzate.</p> <p>Con riferimento al noleggio dei dispositivi e stampanti si dovrà procedere al controllo di quelli effettivamente in dotazione e per i quali pertanto è dovuto il canone.</p> <p>È necessario affidare i seguenti servizi: Assistenza hardware e sicurezza dati Assistenza software Conservazione sostitutiva documenti Credemtel e soluzione SIOPE+ Dominio web e posta elettronica</p>

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

Allegato E delibera Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2024

	Soluzione Pago PA Sicurezza dati
INDICATORI DI RISULTATO	Affidamento servizio.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 6: PROSECUZIONE IMPLEMENTAZIONE DELLO SPORTELLO EVOLUTO ONLINE UNICUMDATA

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>L'ufficio tributi ha attivato un portale on line per i contribuenti denominato "Sportello evoluto on line Unicum data" sviluppato gratuitamente da parte della società Car-tech S.r.l., al fine di avviare una semplificazione dei servizi verso i propri cittadini/contribuenti.</p> <p>Tale servizio permette ai cittadini (o professionisti dagli stessi delegati) di poter consultare in modo integrato e funzionale le informazioni di propria pertinenza per conoscere "come il Comune mi conosce" consentendo la visualizzazione, fra l'altro, delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Situazione immobiliare tributaria. Ovvero conoscere quali dati sono associati alla sua persona quali immobili, pagamenti, ecc..</i> ▪ <i>Accesso allo storico degli avvisi di pagamento. Ovvero scaricare/consultare il proprio cassetto fiscale del contribuente.</i> ▪ <i>Visualizzare i regolamenti del proprio comune.</i>
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Istruttore contabile Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Semplificare gli adempimenti dei contribuenti, snellire i carichi di lavoro in capo agli uffici dell'Ente e aumentare i servizi ai cittadini.
INDICATORI DI RISULTATO	Continua implementazione ed aggiornamento del portale. Adeguamento normativa ARERA. Pubblicizzazione del portale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE**

OBIETTIVO 7: APPROVAZIONE DEL PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	L'ufficio personale garantirà, nel periodo di vigenza del piano, la raccolta di pareri, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi eventualmente riscontrati dal personale dipendente.
TEMPI	31/01/2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Approvazione del Piano delle Azioni Positive triennio 2024/2026
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione con deliberazione della Giunta Comunale – Trasmissione Consigliera Parità Effettiva della Provincia di Ancona

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 8: SISTEMAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI TRAMITE PASSWEB

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Ricerca materiale in archivio Aggiornamento posizioni previdenziali in PASSWEB
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Istruttore contabile Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Necessità di aggiornare la posizione previdenziale dei dipendenti in caso di richieste per accesso trattamento pensionistico, riscatti, ricongiunzioni ecc.
INDICATORI DI RISULTATO	Sistemazione posizioni previdenziali tramite PASSWEB

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 9: PROSECUZIONE GESTIONE CASSA VINCOLATA

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Quantificazione della cassa vincolata al 1/01/2024 Verifica semestrale Controllo allineamento risultanze con il tesoriere Eventuali variazioni per ricostituzione cassa in caso di mancato allineamento con il tesoriere Quantificazione della cassa vincolata al 31/12/2024
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	<p>La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011 ha introdotto la contabilizzazione nelle scritture finanziarie i movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d) del Tuel secondo le modalità indicate al punto 10 del principio applicato (art. 195, comma 1, ultimo periodo, del TUEL integrato dal decreto correttivo del decreto legislativo n.118/2011). Conseguentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'art. 195, comma 2, del TUEL, è stata inserita una disposizione che prevede che l'utilizzo di incassi vincolati è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile, fermo restando l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222, comma 1, del TUEL che, all'inizio di ciascun esercizio, autorizza l'utilizzo di incassi vincolati; - all'articolo 209 del TUEL è stato inserito il comma 3-bis, il quale prevede che "il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i). <p>E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195".</p> <p>Tutto ciò premesso si ritiene quindi di dover monitorare periodicamente la cassa vincolata ed il suo allineamento con il Tesoriere comunale.</p> <p>Si ritiene, altresì, che la stessa debba essere conforme a quanto stabilito con la DELIBERAZIONE CORTE DEI CONTI SEZ. AUTONOMIE N. 17/SEZAUT/2023</p>

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

Allegato E delibera Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2024

INDICATORI DI RISULTATO	Allineamento cassa vincolata alla DELIBERAZIONE CORTE DEI CONTI SEZ. AUTONOMIE N. 17/SEZAUT/2023.
------------------------------------	--

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 10: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	La legge n. 160 del 2019 ha modificato la riscossione coattiva delle entrate comunali, introducendo, al comma 792, l'accertamento esecutivo, con il quale si unificano in un unico provvedimento sia l'accertamento tributario che il titolo esecutivo (cartella di pagamento o ingiunzione di pagamento).
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Dare risposta alla necessità di disciplinare in maniera organica e uniforme le attività concernenti la gestione dei crediti dell'Ente, di qualsiasi natura, successive alle procedure di pagamento volontario o spontaneo
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione Regolamento con deliberazione del Consiglio Comunale

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 11: INVIO BOLLETTINI TA.RI. IN FORMATO ELETTRONICO (EMAIL) – IN AGGIUNTA ALL’INVIO CARTACEO TRADIZIONALE E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI TA.RI. CON I RIFERIMENTI PER PROCEDERE ALL’INVIO CON MODALITA’ TELEMATICHE

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA’	Invio bollette TA.RI. in formato elettronico ai contribuenti per i quali si dispone dei riferimenti (mail) Indicazione nella bolletta TA.RI. di manifestare la volontà di ricevere l’avviso di pagamento medesimo con modalità telematiche
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Istruttore contabile Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Digitalizzazione e risparmio spese postali
INDICATORI DI RISULTATO	Invio bollette TA.RI. in formato elettronico ai contribuenti per i quali si dispone dei necessari riferimenti Implementazione banca dati TA.RI. con indirizzi mail dei contribuenti

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 12: VERIFICA RIFERIMENTI CATASTALI IN BANCA DATI TA.RI. AL FINE DI PROCEDERE ALLA SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI CON RIFERIMENTI “DUPLICATI”

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA’	L’attività consiste nella verifica dei dati catastali presenti in banca dati TA.RI. per i quali i riferimenti risultano duplicati
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Istruttore contabile Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Sistemazione banca dati TA.RI.
INDICATORI DI RISULTATO	Sistemazione 100% posizioni con dati catastali duplicati

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 13: SVOLGIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CUI ALLA LEGGE N. 160/2019

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA’	L’attività consiste nello svolgimento della procedura di gara per l’affidamento del servizio di accertamento e riscossione canone unico patrimoniale previo studio della nuova normativa ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Affidamento in concessione
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione determina di affidamento in concessione servizio di accertamento e riscossione canone unico patrimoniale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 14: APPROVAZIONE MODIFICHE ALLA CARTA DI QUALITA' DEI SERVIZI TA.RI., IN QUALITA' DI GESTORI DEL SERVIZIO DELLA TARIFFA IN ADEGUAMENTO A QUANTO PREVISTO DALLA DELIBERAZIONE ARERA N: 15/2022" REGOLAZIONE DELLA QUALITA" DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI"

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata Picena in qualità di Gestore delle attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, adotta gli standard di qualità contrattuale e tecnica definiti dallo Schema Regolatorio I della Delibera ARERA 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/RIF avente ad oggetto la "Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani", così come decretato dall'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona con Deliberazione n. 5 del 06.04.2022.
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Il Comune di Camerata Picena deve procedere all'approvazione delle modifiche alla Carta della qualità del servizio in qualità di Gestore delle attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, per le prestazioni inerenti all'attivazione, variazione o cessazione del servizio
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione modifiche carta qualità servizi TA.RI. con deliberazione della Giunta Comunale

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 15: VALUTAZIONE ED EVENTUALE RIORGANIZZAZIONE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RIGUARDANTI IL SERVIZIO DI TESORERIA

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Ricerca contratti di conservazione dei documenti riguardanti il servizio di tesoreria
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Valutazione ed eventuale riorganizzazione della conservazione dei documenti riguardanti il servizio di tesoreria
INDICATORI DI RISULTATO	Individuazione dei nominativi delle società che hanno espletato il servizio di conservazione dei documenti inerenti al servizio di tesoreria negli ultimi 5 esercizi unitamente ai relativi contatti.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 16: APPROVAZIONE REGOLAMENTO C.U.G. (COMITATO UNICO DI GARANZIA)

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Il Comitato Unico di Garanzia, all'interno dell'Ente, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativi e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Necessità di regolamentare il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione Regolamento C.U.G. con deliberazione della Giunta Comunale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 17: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE AL FINE DI MITIGARE LE SANZIONI IN CASO DI ABUSIVISMO E GRADUARLE IN CASO DI TARDIVO VERSAMENTO, A SECONDA DEI GIORNI DI RITARDO

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>Necessità di apportare alcune modifiche al Regolamento Comunale al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mitigare le sanzioni in caso di abusivismo; – eliminare il riferimento alla sanzione minima e massima da applicare in caso di omesso/tardivo versamento così da avere maggiore equità; – graduare le sanzioni in caso di tardivo versamento, a seconda dei giorni di ritardo; – prorogare il periodo transitorio di cui all'articolo 46 per ulteriori 2 anni, in modo da permettere ai soggetti passivi di regolarizzare la posizione dal punto di vista amministrativo
TEMPI	31.12.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Apportare modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione modifiche al Regolamento Canone Unico Patrimoniale con deliberazione del Consiglio Comunale

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 18: ATTIVAZIONE CON IL SUPPORTO DEL CONCESSIONARIO PER LA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE, DI AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE PER CONTRASTARE L'ABUSIVISMO (IN PARTICOLARE LE ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE)

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Attività di sensibilizzazione, con il supporto del concessionario, per contrastare l'abusivismo tramite comunicazioni nel sito istituzionale, nel canale whatsapp o tramite informativa allegata agli avvisi di pagamento del Canone.
TEMPI	2024-2025
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Riduzione abusivismo su esposizioni pubblicitarie
INDICATORI DI RISULTATO	Incremento ruoli ordinari esposizioni pubblicitarie

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA CONTABILE

OBIETTIVO 19: RINNOVO CONVENZIONE IN SCADENZA CON AGENZIA ENTRATE SISTEMA PUNTO FISCO -VITRUVIO-MONADE- SIATEL 2.0 QUALE SISTEMA CHE CONSENTE LO SCAMBIO ATTIVO DI INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E TRIBUTARIE TRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CENTRALE E LOCALE

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Rinnovo convenzione in scadenza con Agenzia Entrate Sistema Punto fisco - Vitruvio – Monade - Siatel 2.0 quale sistema che consente lo scambio attivo di informazioni anagrafiche e tributarie tra amministrazione pubblica centrale e locale
TEMPI	31.05.2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Rinnovo convenzioni
INDICATORI DI RISULTATO	Rinnovo convenzioni

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

Firma per accettazione e condivisione di specifici obiettivi di produttività assegnati all'Area per l'esercizio 2024

AREA CONTABILE

Emily Mosca 

Palmina Cardinali 

Consuelo Marinelli 

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

OBIETTIVO 1: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PA. RISPETTO OBIETTIVI COMMA 2, ART.4 BIS DEL D.L. 13/2023 (CIRCOLARE MEF- RGS. N. 1 DEL 03/01/2024)

AREA	Tutte le Aree
RESPONSABILE	Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	<p>La Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato la prima circolare del 2024 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, la circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Al fine di rispettare l'indicatore di ritardo annuale di quell'art. 1 commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 i provvedimenti di liquidazione dovranno essere presentati all'ufficio ragioneria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo (di norma almeno 10 giorni prima) rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento e dei giorni assorbiti dal tesoriere per evadere l'ordine.</p> <p>PESO OBIETTIVO: 15% (scheda valutazione dipendenti incaricati di EQ)</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area tecnica
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Percorso finalizzato a garantire il rispetto della direttiva europea sui tempi di pagamento, che prevede pagamenti a 30 giorni.
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto dell'indicatore di ritardo di cui all'art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

OBIETTIVO 2: REALIZZAZIONE LAVORI COSTRUZIONE NUOVO CENTRO SPORTIVO COMUNALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	<p>Il Comune di Camerata Picena ha approvato nell'anno 2020 il progetto di realizzazione del nuovo centro sportivo comunale per un importo di euro 1076.344,75.</p> <p>La realizzazione dei lavori è stata appaltata ad una Ditta per un importo di euro 898.477,26 .</p> <p>La Giunta Comunale con deliberazione del 2023 ha preso atto ed autorizzato il RUP ad avviare tutte le procedure per approvazione della perizia di variante per un importo complessivo di euro 1.308.929,81, di cui euro 1.110.418,93 per lavori. Il progetto fruisce di un contributo di euro 500.000,00 da parte di Sport e Salute SpA.</p> <p>CONCLUSIONE LAVORI ENTRO 2024.</p>
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	CONCLUSIONE DEI LAVORI
INDICATORI DI RISULTATO	CONCLUSIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

AREA TECNICA

OBIETTIVO 3: VARIANTE PIANO REGOLATORE GENERALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	GESTIONE ITER PROCEDURALE E ATTIVITA' DI SUPPORTO
TEMPI	ENTRO FINE 2025
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	APPROVAZIONE VARIANTE PIANO REGOLATORE GENERALE
INDICATORI DI RISULTATO	APPROVAZIONE VARIANTE PIANO REGOLATORE GENERALE

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

**OBIETTIVO 4: RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE E IMPLEMENTAZIONE
SEGNALETICA VERTICALE SU STRADE DI PROPRIETA' COMUNALE**

AREA	TECNICA/MANUTENTIVA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	REDAZIONE PROGETTO DEI LAVORI, AFFIDAMENTO, DIREZIONE E CONTABILITA'. RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO.
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MESSA A NORMA SEGNALETICA STRADALE NEL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

**OBIETTIVO 5: REALIZZAZIONE CAMMINAMENTO PER COLLEGAMENTO
CAPOLUOGO – FRAZIONE PIANE**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	AFFIDAMENTO APPALTO LAVORI, DIREZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CAMMINAMENTO PER COLLEGAMENTO CAPOLUOGO – FRAZIONE PIANE
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DI UN CAMMINAMENTO PER COLLEGAMENTO CAPOLUOGO – FRAZIONE PIANE
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

**OBIETTIVO 6: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE
STRALCIO CONCLUSIVO**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	GESTIONE ITER COMPRESO R.U.P. PER LAVORI DI MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE
TEMPI	ENTRO FINE 2025
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

**OBIETTIVO 7: REALIZZAZIONE PIAZZETTA AREA ANTISTANTE CASTELLO
FRAZIONE CASSERO**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	GESTIONE ITER COMPRESO R.U.P PER LAVORI DI REALIZZAZIONE PIAZZETTA AREA ANTISTANTE CASTELLO FRAZIONE CASSERO <i>N.B.: LA PRESENTE ATTIVITA' E' SUBORDINATA AL FINANZIAMENTO DELL'OPERA</i>
TEMPI	ENTRO FINE 2025
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	REALIZZAZIONE PIAZZETTA AREA ANTISTANTE CASTELLO FRAZIONE CASSERO
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

OBIETTIVO 8: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA A NORMA LOCALI EX BOCCIOFILA

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata Picena è proprietario di un immobile adibito ad ex Bocciofila
TEMPI	ENTRO FINE 2025
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MESSA A NORMA LOCALI EX BOCCIOFILA
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

AREA TECNICA

OBIETTIVO 9: INAUGURAZIONE SPORT NEI PARCHI

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	Il Comune di Camerata Picena ha stipulato una convenzione
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI
VALORI ATTESI DI RISULTATO	COMPLETA FUNZIONALITA' DELL'OPERA E PIENA RIUSCITA DELL'EVENTO
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETA FUNZIONALITA' DELL'OPERA E PIENA RIUSCITA DELL'EVENTO

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

OBIETTIVO 10: RIORGANIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Geom. UTC: da nominare
VALORI ATTESI DI RISULTATO	RIORGANIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ALMENO FINO ANNO 1990
INDICATORI DI RISULTATO	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ALMENO FINO ANNO 1990

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

OBIETTIVO 11: RIORGANIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	VERIFICA PRESENZA MATERIALI ED ATTREZZATURE NON PIU' IDONEI E RELATIVO SMALTIMENTO
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO–CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	REPERIMENTO SPAZI ALL'INTERNO DEL MAGAZZINO COMUNALE
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO RILEVAZIONE E SMALTIMENTO MATERIALE NON PIU' UTILIZZABILE

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

OBIETTIVO 12: POTATURA STRAORDINARIA ALBERI

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	POTATURA STRAORDINARIA E ABBATTIMENTO ALBERI VIA SALINE VIA BARCAGLIONE (Confine con Comune di Falconara M.ma)
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO–CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MESSA IN SICUREZZA TRATTO DI STRADA DI VIA SALINE – VIA BARCAGLIONE (Confine Comune di Falconara M.ma)
INDICATORI DI RISULTATO	POTATURE STRAORDINARIA ED ABBATTIMENTO ALBERI PERICOLANTI E/O SECCHI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

**OBIETTIVO 13: RIPARAZIONE PERDITE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA
IMPIANTO IDRICO CIRCOLO ANZIANI FRAZIONE CASSERO**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	INDIVIDUAZIONE E RIPARAZIONE PERDITA/E VERIFICA IMPIANTO IDRICO E RELATIVE OPERE MURARIE
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO–CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	SISTEMAZIONE IMPIANTO IDRICO
INDICATORI DI RISULTATO	ELIMINAZIONE PERDITE

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA TECNICA

**OBIETTIVO 14: AGGIORNAMENTO SISTEMI ACQUISIZIONE CIG SU PIATTAFORME
MEPA E PCP**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	STUDIO NUOVE MODALITA' ACQUISIZIONE CIG SU PIATTAFORME MEPA E PCP
TEMPI	ENTRO MAGGIO 2024
RISORSE UMANE	Dipendenti: Ing. MARINELLI Consuelo
VALORI ATTESI DI RISULTATO	ACQUISIZIONE CIG ED ESPLETAMENTO PROCEDURE DI ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE SU PIATTAFORMA CERTIFICATA MEPA O SU PIATTAFORMA PCP
INDICATORI DI RISULTATO	PIENA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO PIATTAFORMA CERTIFICATA MEPA O PIATTAFORMA PCP PER ACQUISIZIONE CIG

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

Firma per accettazione e condivisione di specifici obiettivi di produttività assegnati all'Area per l'esercizio 2024

AREA TECNICA

Andrea Baldini

Andrea Baldini

Consuelo Marinelli

Consuelo Marinelli

Mauro Chiodi

Mauro Chiodi

Riccardo Conettoni

Riccardo Conettoni

Luca Grossi

GROSSI LUCA



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato C al PIAO 2024/2026

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione	pag. 5
CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione	pag. 5
2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
2.2 – Gli organi di indirizzo politico	
2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione	
CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione	pag. 7
CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	pag. 7
4.1 – Contesto esterno	
4.2 - Contesto interno	
4.2.1. - La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	
4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	
4.2.3 - Individuazione delle misure	
4.2.4 - Programmazione delle misure	
CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”	pag. 13
5.1 - I controlli	
5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi	
5.2.1 - Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti	
5.2.2 - Nell’attività contrattuale	
5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale	
5.3.1 – Rotazione ordinaria	
5.3.2 – Rotazione straordinaria	
5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite	
5.5 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità	
5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage)	
5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici	
5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower	
5.9 - Ricorso all'arbitrato	
5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	
5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	
5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale	
5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	
5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio	
CAPITOLO 6 - Ruolo strategico della formazione del personale dipendente	pagina 24
6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione	
6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione	

CAPITOLO 7 - Codice di comportamento

pag.25

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

7.2 - Il Codice di ente

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del piao “2.3 rischi corruttivi e trasparenza”.

Pag. 26

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 - Programmazione dell’attuazione della trasparenzapag. 28

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

9.6.1 Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2– Modifiche all’albero della Trasparenza

9.6.3– L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4– La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7– Altre misure di trasparenza

9.7.1– pubblicazioni su Albo pretorio online

9.7.2– Pubblicità della fasi concorsuali

9.7.3 Redazione dei verbali dei concorsi

9.7.4 Concorsi per categorie protette , ex legge 68/1999

9.7.5 Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

9.8 Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

9.9 Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa 38

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

DOCUMENTI ALLEGATI:

Sottosezione 2.3.1–Mappatura dei processi a rischio- Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione: **allegato D**;

Sottosezione 2.3.1 Tabella 1 esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione . Nuovo codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 36/2023) **allegato D 1**;

Sottosezione 2.3.2-Tabella adempimenti sezione Amministrazione trasparente: **allegato E**
Aggiornamenti tabella sezione Amministrazione Trasparente “bandi di gara e contratti” ai sensi delibere ANAC 264 del 20.6.2023 e 601 del 19 dicembre 2023 **Allegato E1**;

Sottosezione 2.3.3 - Tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024: **allegato F**;

Sottosezione 2.3.4 - Scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza: **allegato G**;

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2024-2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;

d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC del 16 novembre 2022, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;

Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;

Decreto Ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, con decreto del Sindaco n.6 del 2 marzo 2022 avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle varie Aree.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei Responsabili delle Aree.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La Giunta Comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Area.

Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione.

A tal fine, la norma prevede:

la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

realizzare una collaborazione costante e costruttiva;

garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;

vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Area in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Area costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I Responsabili di Area (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022.

Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l’aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell’anno precedente alla conferma:

siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

siano stati modificati gli obiettivi strategici;

siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*¹.

Dopo la prima adozione del PIAO triennio 2023/2025, tenuto conto che non è intervenuto nessuno dei 4 fattori sopra meglio indicati, si conferma sostanzialmente la presente sottosezione nei contenuti già approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 28 aprile 2023 .

L’unica novità riguarda l’aggiornamento 2023 del PNA 2022 deliberato dall’ANAC con riferimento ai contratti pubblici.

Com’è noto la disciplina in materia è stata innovata dal decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 , recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi PNRR/PNC ed in un quadro normativo che , come indicato nel PNA 2022, presenta prodili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

La parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l’aggiornamento, sono stati forniti chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022. Anche la presente sezione non risente sostanzialmente delle novità .

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno restituisce all’amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente cui l’ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020² e D.I.A 1° semestre 2021³ e 2° semestre 2021⁴.), relativi, in generale, ai dati della Regione Marche ed, in particolare alla provincia di Ancona è possibile ritenere che il contesto esterno all’attività dell’ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

² <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

³ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁴ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Inoltre si da atto che né dall'Ufficio Polizia Locale né dal Comando stazione Carabinieri di Chiaravalle sono pervenute segnalazioni attinenti fenomeni di corruzione o delitti legati alla criminalità organizzata avvenuti nel territorio .

Inoltre durante l'attività di monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 non sono emersi fenomeni di criticità interventi fenomeni di corruzione e nell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

gli organi di indirizzo politico;

la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;

le politiche, gli obiettivi e le strategie;

le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;

qualità e quantità del personale;

cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;

sistemi e flussi informativi, processi decisionali;

relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n 9 del 30 gennaio 2024) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 dell' 11 gennaio 2024 e nel Bilancio di Previsione approvato con deliberazione n.11 del 11 gennaio 2024.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0

Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Marche	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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

Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023 e del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;

processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "*limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)*", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute

nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 72, così riassunti:

Area di rischio 1 = processi n. 26;

Area di rischio 2 = processi n. 33

Area di rischio 3 = processi n. 6;

Area di rischio 4 = processi n. 7.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023 e del PTPCT 2022/2024, trasfusi negli allegati dei citati piani triennali.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

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

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

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

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

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

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

responsabilità connesse all’attuazione della misura: in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell’impatto organizzativo, l’identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 29 gennaio 2013.

Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell’articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi

L’art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Monte San Vito l’attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti

rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

⁵ Articolo 97, comma 2, Cost.

accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;

nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;

il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:

interessi propri;

parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;

affini sino al secondo grado;

coniuge o conviventi;

persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale

assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
 vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
 adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 contrastare le frodi e la corruzione;
 individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

- 1) Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
- 2) La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
- 3) Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
- 4) Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
- 5) Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
- 6) La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
- 7) I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
- 8) In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;

9) Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;

10) **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

Attività professionale e lavorativa pregressa;

Interessi finanziari;

Rapporti e relazioni personali;

Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11) **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;

b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;

c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato *Programmazione dell'attuazione della trasparenza*, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁷.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale.

⁷ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 3.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)⁸ sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. o E.Q. (incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
Area Amministrativa	Dott.ssa Sabrina Secchiaroli
Area Contabile	Dott.ssa Emily Mosca
Area Tecnica	Ing. Andrea Baldini

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di Area, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.

La misura, già prevista nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato.

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001⁹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

⁸ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

⁹ Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135.114*

b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”¹⁰ con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Comune all'interno del regolamento uffici e servizi ha disciplinato nell'allegato E gli incarichi extra impiego.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale. La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di E.Q. : *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;

¹⁰ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

segnala la violazione all'ANAC;

avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.

se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico;

del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato.

In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

-inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

-previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

-in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

-previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

-inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

-promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

-previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

-previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

-attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;

all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016¹¹;

immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;

mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente utilizza la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC¹², che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

¹¹ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

¹² Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull’argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L’ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all’arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di commesse.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

L’ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l’impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto. I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell’Area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l’esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell’art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all’UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l’ambito delle attribuzioni gestionali

rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate. Si da atto che questo ente provvederà ad individuare con apposita deliberazione di Giunta un soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

In tale atto verrà, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata “*Contratti pubblici*”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Il Comune di Camerata Picena ha stipulato con la Provincia di Ancona in data 3 agosto 2021 una convenzione con cui ha affidato alla Provincia di Ancona lo svolgimento dei compiti e delle attività necessarie allo svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.

Tale convenzione è scaduta il 3 agosto 2023 ed è stata approvata una nuova convenzione che è stata sottoscritta in data 9 gennaio 2024 ed ha durata biennale.

Qualora il Comune effettui in proprio la procedura concorsuale viene prevista la misura che obbliga l'utilizzo del portale INPA e la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione dei:

i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹³; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹⁴;

i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;

le tracce delle prove (teorico/pratiche, scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;

le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel corso di applicazione della presente sottosezione verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata oggetto di disciplina all'interno di un apposito paragrafo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale della trasparenza aggiornamento 2021-2023 approvato con delibera Giunta Comunale n. 55 del 10 maggio 2022.

Tale disciplina prevede che in fase di prima applicazione ogni Responsabile di Area qualora nell'ambito della propria attività lavorativa venga a conoscenza degli elementi previsti dalla normativa in oggetto, abbia l'onere di trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al RPC, il quale valuterà se trasmettere le segnalazioni alla UIF avvalendosi, se necessario, di personale competente e qualificato .

E' stata quindi data attuazione, sia pure in fase di prima applicazione, a quanto previsto all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti." Ove per "operatori" si intende quanto

¹³ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹⁴ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

riportato nell'art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

Anche il presente Piano individua il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:

considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo; l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Area (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

CAPITOLO 6 - Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

Un Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

Un Livello specifico, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune approvato con deliberazione della Giunta n.10 del 24 gennaio 2023.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CAPITOLO 7 - Codice di comportamento

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, troveranno definitiva collocazione in un apposito DPR..

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli del codice. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

- comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;
- comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
- comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta Comunale n.10del 24 gennaio 2023, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello

svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali*.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del piao “2.3 rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente auspica (e si farà promotore in tal senso) di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato.

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti¹⁵, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità¹⁶ ritiene, invece, (testualmente) che “*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*”.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;

Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;

Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 3 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

¹⁵ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”;

¹⁶ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

Monitoraggio ente da 31 a 49 dipendenti	
Cadenza temporale	Due volte all'anno con cadenza semestrale
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%;

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;

Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di Area una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da allegato 2.3.B. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

attraverso la piena attuazione dell'accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia:

che la Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. **74 del 14 novembre 1997** il regolamento per l'accesso;

che la Giunta con deliberazione n. 44 del 30 marzo 2021 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e che al Piano sono stati allegati i seguenti documenti:

n. 2 la "Giuda operativa all'accesso generalizzato. Titolarità, ambito di applicazione e oggetto del diritto di accesso generalizzato".

n. 2 Disposizioni generali in materia di accesso civico che contiene disposizioni in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato.

Quindi il Comune ha già provveduto:

a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso . I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;

a definire e comunicare nel sito, l’Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:

Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;

Altro ufficio indicato dall’ente nella sezione Amministrazione trasparente;

ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l’opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;

ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA ;

ad approvare con deliberazione della Giunta n.44 del 30 marzo 2021 la disciplina dell’ accesso civico generalizzato e dell’accesso civico e pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*;

Istituire un Registro delle richieste di accesso civico generalizzato.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Area – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all’articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Area- con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell’Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall’art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L’ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC. Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l’ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁷, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione

¹⁷ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

9.6.1 Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

-che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture» con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

–che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l’ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell’Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L’Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

Entro trenta giorni dall’approvazione del presente documento, l’ufficio contratti procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

Le recenti novità conseguenti la digitalizzazione dei contratti pubblici, che modificano gli obblighi di pubblicazione e trasparenza come sopra meglio descritto, comportano anche modifiche nell’albero della Trasparenza; in particolare le novità possono essere così sintetizzare:

- Trasmettere tempestivamente i dati relativi alla programmazione e alle procedure dei contratti pubblici alla BDNCP attraverso una piattaforma digitale certificata AgID.
- Pubblicare il link alla BDNCP per ciascuna procedura nella sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell’Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.
- Nell’stessa sottosezione, pubblicare i dati, gli atti e le informazioni individuati dall’allegato I alla Delibera ANAC n. 264, come modificata e integrata dalla Del. 601/2023.

Si ricorda che è stato inoltre abrogato l’obbligo di predisporre il file XML con l’elenco delle procedure svolte nell’anno precedente e dell’invio alla ANAC della PEC, come previsto dall’art. 1, co. 32, della Legge n. 190 del 2012 (abrogato dall’art. 226 del D.Lgs. 36/2023).

9.6.3– L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4– La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti”* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *“Interventi fondi PNRR”* con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall’approvazione del presente documento.

9.7– Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall'anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1– pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e presidente) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Presidente	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Presidente	15 giorni

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del presidente o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2– Pubblicità della fasi concorsuali

La principale novità intercorsa riguarda l'obbligatorietà dell'utilizzo del portale INPA al quale l'ente si è già adeguato in occasione del concorso banditi nel secondo semestre dell'anno 2023.

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁹, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

¹⁹ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

9.7.3- Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

9.7.4- Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;

i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);

ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;

in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;

verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;

nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDG per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

Soggetti del trattamento dei dati;

Finalità e modalità del trattamento;

Periodo di conservazione dei dati;

Natura del conferimento dei dati;

Base giuridica del trattamento;

Comunicazione dei dati a soggetti esterni;

Diritti dell'interessato.

L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;

Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8- Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);

obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);

obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);

giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

non sono sindacabili dal giudice amministrativo;

non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;

non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;

Ferie e festività soppresse, riposi solidali;

Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;

Turni; Reperibilità;

Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;

Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio;

Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9- Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
----	--	-------------------------------------	------------------

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI:

Sottosezione 2.3.1–Mappatura dei processi a rischio- Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione: **allegato D**;

Sottosezione 2.3.1 Tabella 1 esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione . Nuovo codice dei contratti pubblici (decreto legislativo n. 36/2023) **allegato D 1**;

Sottosezione 2.3.2-Tabella adempimenti sezione Amministrazione trasparente: **allegato E**
 Aggiornamenti tabella sezione Amministrazione Trasparente “bandi di gara e contratti” ai sensi delibere ANAC 264 del 20.6.2023 e 601 del 19 dicembre 2023 **Allegato E1**;

Sottosezione 2.3.3 - Tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2024: **allegato F**;

Sottosezione 2.3.4 - Scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza: **allegato G**.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”



Comune di Camerata Picena

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Area Amministrativa	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
1.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Area Amministrativa	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

N.F. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.3	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area Tecnica	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
1.4	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Area Tecnica	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

N.F. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.5	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio licenza	Area Amministrativa SUAP	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.6	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio autorizzazione	Area Amministrativa SUAP	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.7	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Area Tecnica SUE	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo (agibilità edilizia in regime di segnalaz. cert). senza i previsti requisiti di legge	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	SUE	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

N.F. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Area Tecnica i SUE	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p>	<p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.9	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento</p>	Area Amministrativa SUAP	<p>Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>		Area Tecnica ci SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

MF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Area Tecnica SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
1.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Amministrativa SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
1.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Amministrativa SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

MF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.13	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Amministrativa SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
1.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	Area Amministrativa a SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
1.15	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Amministrativa SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP i	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

MF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.16	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
1.17	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Amministrativa SUAP (per manifestazioni) Area Tecnica SUAP (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica -	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.18	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

MF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.19	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.21	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Autorizzazione rilasciata dai Area Amministrativa SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
1.22	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

N.F. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.23	Contrassegno ZTL	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Polizia Locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
1.24	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura</p>	Area Tecnica	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
1.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Area Amministrativa	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

N.F. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 2)esame e istruttoria Ouput 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 21 d.lgs.50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Responsabili Aree/ Segretario ed in particolare il Responsabile e Area contabile	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i Responsabili Aree/ Segretario ed in particolare il Responsabile Area contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
2.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Responsabili Aree/ Segretario ed in particolare il Responsabile e Area contabile	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Tutti i Responsabili Aree/ Segretario ed in particolare il Responsabile Area contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p>	Tutti i RUP	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione e del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Responsabili delle Aree	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	Responsabili delle Aree	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione e del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell’oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p>	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP	<p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP	<p>Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP	<p>Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.10	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Responsabili delle Aree	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i Responsabili delle Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
2.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Responsabili delle Aree	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1</p> <p>- la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i Responsabili delle Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.12	Autorizzazioni del Subappalto	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutti i RUP	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i RUP	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV – parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	Tutti i RUP	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.15	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutti i RUP	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	RUP Segretario comunale	<p>1.Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3.Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4.Mancato rispetto della prescrizioni dell’art 77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell’art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all’art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3)Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	RUP e Segretari o comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	RUP	<p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell’integrità dei plichi o dei documenti di gara</p> <p>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p>	<p>1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p>	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.18	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell’offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p>	RUP e Commissione e di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.19	Verifica delle offerte anormalment e basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell’offerta secondo quanto previsto dall’art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione e Giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell’offerta anomala prevista dal comma 2 dell’art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell’applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell’art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Resp. e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.	Responsabile di La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
2.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di Aree – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Aree – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di Aree	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Aree – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbal di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Aree	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Aree	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Responsabili di Aree	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Aree	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i Responsabili di Aree	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)</p>	Responsabili di Aree	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.26	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Responsabili di Aree	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	<p>1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.</p> <p>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p>	Responsabile di Aree	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
2.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutti i Responsabili di Aree	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Aree	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Responsabili di Area	<p>Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1)Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione</p>	RUP	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	RUP	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1)nomina del collaudatore	Tutti i Responsabili di Area	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività selezione Ouput contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.32	Affidamenti in house	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Output provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Tutti i Responsabili di Area	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
2.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Output archiviazione del contratto</p>	Area Amministrativa - Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Area Amministrativa /Segretario Comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell’ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI
(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

R. PROCESSO IF	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Area Amministrativa	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Area Amministrativa	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
3.2	Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo	Area Amministrativa	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Area Amministrativa	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso
3.3	Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) accoglimento/ rigetto della domanda	Area Amministrativa	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Area Tecnica	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

R. PROCESSO IF	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Servizi per disabili	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale</p> <p>Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>	Area Amministrativa	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
3.5	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Amministrativa	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

3.6	Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Area Amministrativa	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
-----	--	---	---------------------	--	---	----------------------------------	---	---	--

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

04. AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Area contabile – Ufficio Personale	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile Area Contabile -Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Area Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente	Responsabile Area Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Area Contabile – Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Area Contabile – Ufficio personale	Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Area Contabile Finanziari Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Contabile – Ufficio personale	Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
4.7	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Contabile – Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Area	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

Mappatura dei processi a rischio — art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3.1 “Rischi corruttivi e trasparenza”

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

COMUNE DI CAMERATA PICENA
Sottosezione 2.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza All.E1 PIAO 2024-2026

All. E1) Aggiornamenti Tabella sezione Amministrazione trasparente " Bandi gara e contratti ai sensi delibere ANAC 264 del 20.6.2023 e n. 601 del 19 dicembre 2023			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	



Comune di Camerata Picena

2.3.2, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2024/2026

Tabella adempimenti Sezione Amministrazione trasparente

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. (link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)	Art. 10, c. 8, lett. A		Area Amministrativa	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO

		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>				
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>			
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi	Art. 12, c. 1-bis		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO

		amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)					
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>			
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici,	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio elettorale		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Area Amministrativa		

di amministrazione, di direzione o di governo	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Personale	
	<p>1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area Amministrativa	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	<p>2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p>	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	2, L. n. 441/1982				
		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area Amministrativa		TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Area Amministrativa		ANNUALE

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto	Tutte le Aree secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le	TEMPESTIVO

		<p>dell'incarico con evidenza dei seguenti dati:</p> <p>soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;</p> <p>2- il curriculum vitae;</p> <p>3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>		e per la liquidazione dei relativi compensi		informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	
		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove</p>			

				ricorrono le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04-PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale		ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Servizio Personale		TEMPESTIVO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies					
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti						

	<p>pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>						
	<p>Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies</p> <p>L. n. 441/1982</p>	<p><i>Pubblicazione attualmente sospesa</i></p>				
	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>Servizio Personale</p>	<p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p>	
	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo</p>				<p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	
<p>Posizioni Organizzative</p>	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Art.10, c. 8, lett. d</p>		<p>Servizio personale</p>		<p>TEMPESTIVO</p>	
<p>Dotazione organica</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici</p>	<p>Art.16, c. 1</p>		<p>Servizio Personale</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>	

	di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				
Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto,	Art. 18, c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

		della durata e del compenso spettante per ogni incarico					
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO
04- BANDI DI CONCORSO		- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</p> <ul style="list-style-type: none"> - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 					
05- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010				
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello</p>	Art. 20, c. 2				

		di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.					
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
06- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Settore Servizi Finanziari	5 anni	ANNUALE

		<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>					
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Settore Servizi Finanziari	5 anni	ANNUALE

		trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
		Provvedimenti: - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Area Contabile	5 anni	TEMPESTIVO
Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con	Art.22, c.1, lett. C Art.22, c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione	Area Contabile	5 anni	ANNUALE

	<p>l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A			
Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali	Area Contabile	5 anni	ANNUALE

				enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A			
07- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 35, c. 1		Tutte le Aree e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutte le Aree e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
08- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Area Amministrativa	5 anni	SEMESTRALE

		<p>lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>			Tutte le Aree e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Tutti le Aree e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

	<p>procedure in formato tabellare</p>	<p>Informazioni sulle singole procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente 	<p>Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>				<p>(tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)</p>
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>				<p>TEMPESTIVO</p>
		<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>				

		<p>concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura:</p> <p>Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente;</p> <p>Avvisi e bandi, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;</p> <p>Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p> <p>Per ciascun attp:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p> <p>7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato</p>		legale di efficacia dei provvedimenti			
		<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p>			Area Amministrativa		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci</p>	Art.29, c. 1 e 1-bis		Area Contabile	5 anni	TEMPESTIVO

		preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.					
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni 	Art. 31		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO

		- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe					
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Area Contabile		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1				
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Tutte le Aree e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>			
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Area Contabile	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Area Contabile	5 anni	TEMPESTIVO	

18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO

		dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed</p>	Art. 40, c. 2		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<p>- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p>	Art. 42, c. 1		Tutte le Aree e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		<ul style="list-style-type: none"> - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 					
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Area Amministrativa	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO

		presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)					
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico , con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Area Amministrativa	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE

		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti le Aree e Servizi	5 anni	

NOTA

La Tabella viene aggiornata nella parte relativa ai bandi di gara e contratti come indicato nella Tabella Allegata E 1



Comune di Camerata Picena

Sottosezione 2.3.3

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024/2026 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili P.O.	30/06/2024 31/12/2024	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2024	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2024	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O, Respo Area Contabile , revisore del conto	31/12/2024	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	P.O. e RPCT	31/12/2024	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	P.O., RPCT, Servizio contratti	31/12/2024	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2024	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	P.O., Responsabili di Area RPCT	31/12/2024	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	P.O., responsabili di Area	31/12/2024	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2024	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento

Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e P.O.	15/01/2025	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2025 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
MISURE	RIFERIMENTI § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2024	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2024	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	P.O.	31/12/2024	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	P.O.	31/12/2026	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e P.O.	31/12/2026	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	P.O.	31/12/2024	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	P.O.	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	P.O. e Responsabili di Area	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	Tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>	5.14	P.O.	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2024	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2024	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2024	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2024	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2024 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2024	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi



Comune di Camerata Picena

Sottosezione 2.3. 4– Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026

Allegato G al PIAO 2024/2026

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026 Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..

[] Responsabile P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower (5.8):

- Misura applicata;



Comune di Camerata Picena

- Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
 - Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):



Comune di Camerata Picena

-
- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*”, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):



Comune di Camerata Picena

-
- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le	



Comune di Camerata Picena

misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____ ,
(luogo)

(data)

Firma P.O. o E.Q.



Comune di Camerata Picena

Provincia di Ancona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

Allegato H

SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo attualmente vigente presso l'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Camerata Picena è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 dell'8 maggio 2012 e successivamente modificato con la deliberazione n. 154 del 13 dicembre 2022.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ la struttura organizzativa è articolata in Aree/Settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da Servizi ed Uffici;
- ⇒ l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ l'Area/Settore è la unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune, caratterizzato da un elevato grado di complessità organizzativa dei compiti affidati, rilevata sulla base del budget economico ad essi assegnato ed alla quantità e tipologia professionale del personale da gestire;
- ⇒ il Servizio costituisce una articolazione dell'Area ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite all'Area /Settore.

⇒ l'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno dell'Area/Settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite all'Area/Settore. Alla direzione delle Aree/Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Inoltre la Giunta ogni anno assegna ai Responsabili le dotazioni finanziarie gli obiettivi ed il personale.

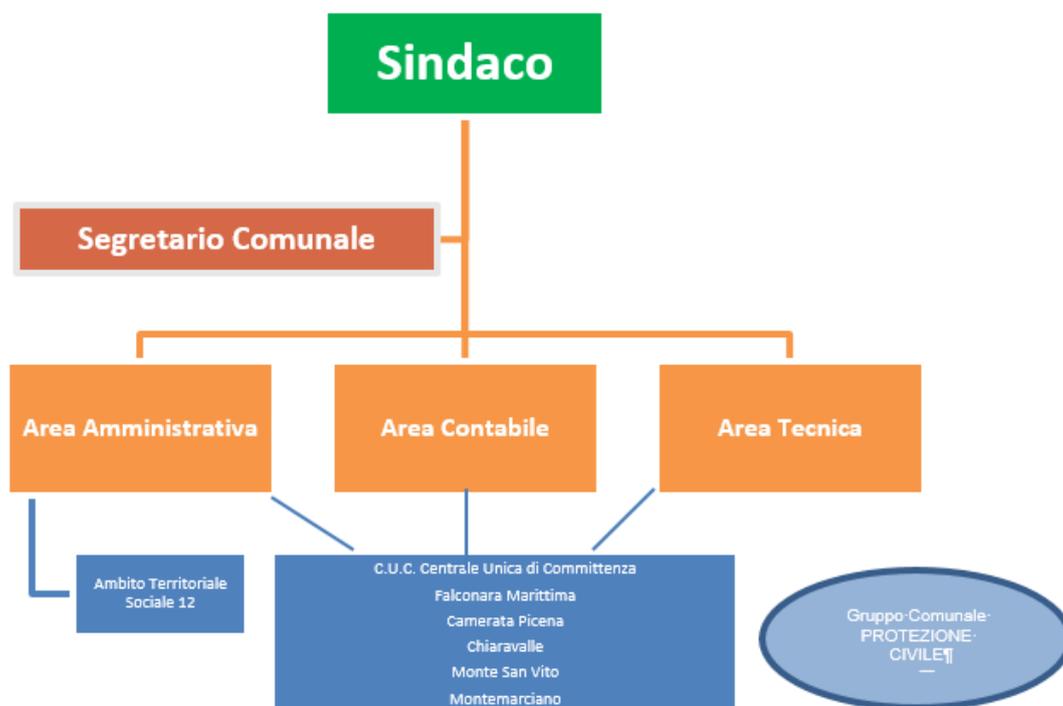
Si precisa che l'elenco dei Servizi, degli uffici, delle attività e dei procedimenti assegnati ad ogni Area è il risultato di una ricognizione della situazione di fatto attualmente esistente.

L'elenco delle attività è da intendersi a titolo ricognitivo e non esaustivo.

Si precisa che tutti i Responsabili di Area:

- sono designati datori di lavoro del personale assegnato;
- sono referenti per l'attuazione del Piano prevenzione corruzione e trasparenza;
- sono responsabili della pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente;
- esercitano le funzioni previste dall'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAMERATA PICENA



Si precisa che la struttura organizzativa interna alle Aree è quella risultante da una ricognizione della situazione esistente alla data di adozione del presente atto effettuata dal Segretario in collaborazione con i Responsabili delle Aree, in quanto non sono stati adottati atti di micro-organizzazione.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Ufficio Affari Generali, Protocollo e Archivio
Transizione digitale	L'attività viene svolta in parte dall'Ufficio Affari generali ed in parte all'Ufficio Servizi Finanziari
Turismo, Sport e Associazioni	L'attività viene svolta dall'ufficio Affari generali
Servizio Contratti	L'attività viene svolta da tutti i RUP
Servizi Demografici	Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Leva Elettorale
Servizi Sociali e assistenziali	Ufficio Servizi Sociali
Cultura e Biblioteca	Biblioteca
Pubblica istruzione e servizi Scolastici	L'attività viene svolta dall'Ufficio Affari generali
Servizi Polizia locale	Ufficio Polizia Locale
Cimiteri - gestione amministrativa: concessione loculi, rinnovi e pratiche cimiteriali	Ufficio Servizi Demografici (Tumulazioni, estumulazioni ed operazioni cimiteriali) ed Ufficio Affari generali (contratti concessione loculi)

AREA CONTABILE

SERVIZI	UFFICI
Servizi finanziari	Ufficio Servizi finanziari/contabilità Ufficio Economato
Personale	Ufficio Personale
Tributi	Ufficio Tributi
Transizione digitale	L'attività viene svolta in parte dall'Ufficio Affari generali ed in parte all'Ufficio Servizi Finanziari
Controllo Società partecipate	L'attività viene svolta dall'Ufficio Servizi Finanziari
Servizio Contratti	L'attività viene svolta da tutti i RUP

AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI
Lavori pubblici	Ufficio Lavori pubblici
Manutenzione patrimonio e ambiente	Ufficio Lavori Pubblici
Urbanistica/SUE	Urbanistica/SUE
Servizio Contratti	L'attività viene svolta da tutti i RUP
Cimitero – manutenzione ordinaria e straordinaria	L'attività viene svolta dall'Ufficio Lavori Pubblici

FUNZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Servizio di Segreteria è svolto in forma associata con il Comune di Monte San Vito, come da convenzione tra i Comuni approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2019; il Comune di Camerata Picena è l'ente capofila. Il Segretario attualmente in servizio cesserà di prestare servizio per collocamento a riposo in data 31.03.2024.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

Il Sindaco con decreto n. 3 del 18.08.2023 ha nominato Vicesegretario il Responsabile Area Contabile.

AREA AMMINISTRATIVA

N.	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario amministrativo	P.O. – E.Q.
2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Area degli Istruttori	Agente polizia locale	

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali Protocollo, Archivio

Supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale

PIAO (sezione prevenzione corruzione e trasparenza)

Conferimento incarichi legali per rappresentanza in Giudizio del Comune e assistenza e consulenza legale

Segreteria Sindaco e Assessori, rapporti con cittadinanza, concessione patrocini, attività di comunicazione

Pubblicazione delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e decreti del Sindaco

Acquisizione beni e servizi per le materie di competenza (all'infuori delle attività espletate dalla CUC)

Privacy

Quote associative enti

Servizio pulizia immobili comunali

Protocollo (arrivo)

Spedizione posta – Gestione affrancatrice

Archivio corrente - Archivio storico

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

L'attività viene svolta in parte dall'Ufficio Affari generali ed in parte all'Ufficio Servizi Finanziari/contabilità.

Rapporti con fornitori di hardware e software (Area Contabile)

Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione degli uffici e del Piano informatizzazione delle procedure

PNRR - PA Digitale 2026:

- Misura 1.4.1 “esperienza del cittadino nei servizi pubblici” (RUP Responsabile Area Contabile)
- Misura 1.4.3 “adozione app io” (Rup Responsabile Area Contabile)
- Misura 1.4.3 “pago PA” (Rup Responsabile Area Contabile)
- Misura 1.4.4 “estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” (Rup Responsabile Area Amministrativa)
- Misura 1.4.5 “piattaforma notifiche digitali” (Rup Responsabile Area Amministrativa)
- Misura 1.3.1 “piattaforma digitale nazionale dati” (Responsabile Area Amministrativa)
- Misura 1.2 “abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni” (Responsabile Area Amministrativa).

SERVIZIO TURISMO SPORT ASSOCIAZIONI

Concessione locali comunali

Concessione impianti sportivi

Associazioni - Turismo - Sport

Partecipazione al bando servizi digitali integrati finanziato dalla Regione Marche

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe/Stato civile/leva/elettorale

Gestione Registri Anagrafici (ANPR) Immigr., Emigr., Cambi indirizzo, statistica mensile ecc.

Gestione Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*)

Gestione di tutti i Registri dello Stato civile

Gestione registri DAT (Disposizioni anticipate di trattamento organi)

Rilascio Carte Identità Elettroniche

Gestione Servizio Elettorale - Gestione di tutte le consultazioni elettorali

Area di Scambio Documentazione con UTG

Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi

Toponomastica e Numerazione civica

Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari

Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive

Servizio Giudici Popolari, Leva Militare

Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.

Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici

Ricerche storiche

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio di Segretariato Sociale - Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.

Tirocini di inclusione sociale

Tutela minori

Servizi in centri diurni

Soggiorni estivi per gruppi di adulti

Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri

Sostegno alla Natalità

Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98)

Servizio Affidamento familiare

Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità

Rapporti e Coordinamento con ATS e Coop. Sociale che gestisce i servizi di educativa domiciliare, scolastica e SAD

Rendicontazioni per Regione Marche, Ambito e ISTAT (L.R. 43/88, L.R. 18/96, L.R. 9/03, L.R. 7/94)

Convenzioni per asili nido comunali

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Iniziative culturali

Gestione Biblioteca comunale

SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE / SERVIZI SCOLASTICI

Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri di testo gratuita-semigratuata)

Gestione tariffe scolastiche mensa e trasporto

Controllo appalto gestione mensa scolastica

Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche

Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo

Progetti ed altri servizi scolastici

Recupero evasione tariffe scolastiche

Organizzazione colonia marina - centri estivi

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio polizia Locale

Accertamenti anagrafici (iscrizioni, cancellazioni e cambi di abitazione) - Accertamenti dimora abituale ed aggiornamento registrazione permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;

Gestione e controllo notifiche civili e penali per conto dell'Ente e di altri Enti e/o istituzioni ai fini di adempimenti e trasmissioni nei limiti delle scadenze

Polizia giudiziaria

Viabilità, circolazione e infortunistica stradale

Redazione Ordinanze temporanee di disciplina del traffico in occasione di lavori stradali e/o manifestazioni in genere

Rilascio contrassegni per diversamente abili e attività istruttorie

Gestione verbali di accertamento per violazione al Codice della Strada e verbali di violazioni amministrative

Gestione viabilità e segnaletica stradale con relativa programmazione di interventi di ripristino

Coordinamento e programmazione dei servizi di polizia stradale

Servizi in occasione di manifestazioni sportive, pubbliche e/o eventi in genere

Controlli in materia di edilizia, urbanistica ed ambiente

Polizia amministrativa

Autorizzazione di P.S.

CIMITERO

gestione amministrativa: concessione loculi, rinnovi e pratiche cimiteriali

concessione loculi cimiteriali

AREA CONTABILE

N.	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	P.O./E.Q.
2	Area degli Istruttori	Istruttore contabile	
3	Area degli Istruttori	Istruttore	PT 30 ore settimanali.

		amministrativo- contabile	Area contabile ed area amministrativa
--	--	------------------------------	--

**Il Sindaco ha conferito al responsabile dell'Area Contabile l'incarico di Vicesegretario*

SERVIZI FINANZIARI

Ufficio Servizi finanziari/contabilità/economato

Programmazione economico-finanziaria

Predisposizione e gestione bilancio di previsione

Predisposizione e gestione P.E.G.

Predisposizione rendiconto di gestione

Gestione mutui e prestiti

Gestione rapporti con Organo di revisione

Verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili – parificazione conti agenti contabili

Gestione rapporti con la Tesoreria

Gestione rapporti con la Corte dei Conti

Gestione servizi assicurativi

Gestione impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni. Regolarizzazione sospesi di tesoreria.

Registrazione ed emissione fatture

Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (CU e 770)

Contabilità I.V.A.: liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale

IRAP

Riparto diritti di segreteria

Gestione conti correnti postali

Inventario dei beni mobili e immobili comunali

Certificazioni ed adempimenti COVID

Certificazioni SOSE

Insinuazioni passivi fallimentari e monitoraggio periodico

Pubblicazione dati sezione Amministrazione Trasparente

Economato

Gestione cassa e rendicontazione

Emissione buoni economali

Acquisizione beni e servizi per le materie di competenza (all'infuori delle attività espletate dalla CUC)

Acquisto servizi hardware e software, conservazione, PAGO PA, sicurezza dati, dominio web e posta elettronica e altri servizi informatici in uso presso l'Ente.

Società partecipate

Revisione periodica società partecipate

Rendicontazione Patrimonio PA

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

L'attività viene svolta in parte dall'Ufficio Affari generali ed in parte all'Ufficio Servizi Finanziari/contabilità.

Rapporti con fornitori di hardware e software (Area Contabile)

Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione degli uffici e del Piano informatizzazione delle procedure

PNRR - PA Digitale 2026:

- Misura 1.4.1 “esperienza del cittadino nei servizi pubblici” (RUP Responsabile Area Contabile)

- Misura 1.4.3 “adozione app io” (Rup Responsabile Area Contabile)
- Misura 1.4.3 “pago PA” (Rup Responsabile Area Contabile)
- Misura 1.4.4 “estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” (Rup Responsabile Area Amministrativa)
- Misura 1.4.5 “piattaforma notifiche digitali” (Rup Responsabile Area Amministrativa)
- Misura 1.3.1 “piattaforma digitale nazionale dati” (Responsabile Area Amministrativa)
- Misura 1.2 “abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni” (Responsabile Area Amministrativa).

SERVIZIO PERSONALE

Gestione giuridica e amministrativa del personale

Relazioni sindacali

Predisposizione del conto annuale-relazione e delle altre statistiche riferite al personale

Gestione pratiche assicurative L.S.U. (lavoratori socialmente utili), L.P.U. (lavoratori pubblica utilità)

Gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente e amministratori

Pagamento gettoni di presenza consiglieri comunali

Acquisto buoni pasti per dipendenti

Denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali

Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati

Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL

Anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze

Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti

Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini

Riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale e personale in convenzione)

Gestione ed aggiornamento fascicolo del dipendente

Predisposizione pratiche pensionistiche

Compilazione modelli TFR1

Gestione eventuale ricorso utilizzo lavoro flessibile

SERVIZIO TRIBUTI

Ufficio Tributi

Gestione dell’IMU tramite riscossione diretta

Istruttorie rimborsi IMU e TA.RI. – eventuali discarichi cartelle presso Agenzia Entrate Riscossione

Gestione TA.RI.: emissione avvisi di pagamento, solleciti ed eventuali accertamenti sul non pagato

Gestione CUP (Canone Unico Patrimoniale)

Verifiche incrociate con i dati catastali dell’Agenzia del Territorio

Controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed invio ruolo coattivo ad Agenzia Entrate Riscossione

Rapporti con l’utenza

Rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari

Gestione luci votive, emissione avvisi di pagamento, verifiche riscossioni e comunicazione all’Ufficio Tecnico di eventuali distacchi

Recupero evasione IMU e TA.RI. tramite emissione avvisi di accertamento

Rendicontazione periodica tributo TE.FA. e versamento alla Provincia di Ancona

Aggiornamento Portale Unicumdata per consultazione dati tributari da parte dei contribuenti

Rapporti con gestore servizio igiene urbana per attivazioni/cessazioni TA.RI.

AREA TECNICA

N.	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
-----------	-------------	-----------------------------------	-------------

1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	P.O./E.Q
2	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	vacante
3	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
4	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
5	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	

ORGANIZZAZIONE AREA TECNICA E FUNZIONI DEI SERVIZI/ UFFICI

L'organizzazione dell'Area Tecnica si articola in 5 servizi e 2 Uffici, integrati tra loro, alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Tecnica.

L'Area Tecnica gestisce anche le funzioni di competenza comunale relativa al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

Di seguito si illustrano le principali funzioni assegnate alle diverse componenti in cui si articola l'Area Tecnica.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori pubblici

L'ufficio opera nella progettazione, attuazione e controllo opere edili ed impiantistiche del patrimonio esistente.

All'Ufficio afferiscono le competenze di Protezione Civile in fase di gestione delle emergenze fino agli eventuali procedimenti di rimborso danno.

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- redazione atti di programmazione e monitoraggio opere pubbliche
- supporto alla programmazione economica, ai monitoraggi di spesa dell'ufficio
- supporto fabbisogni/variazioni di bilancio afferenti all'ufficio
- inserimento certificati esecuzione lavori
- supporto amministrativo nelle procedure di appalto di lavori e servizi (atti vari del procedimento; supporto al rup; adempimenti Anac /osservatorio regionale/ mop-bdap);
- affidamenti dei servizi di architettura e ingegneria afferenti l'ufficio
- gestione tecnica del patrimonio edilizio (scuole/ uffici/ cimiteri/ aree sportive)
- verifiche idoneità statiche e strutturali
- espropri e occupazioni temporanee afferenti il patrimonio
- gestione tecnica-amministrativa della attuazione opere e interventi di competenza
- gestione e manutenzione degli impianti tecnologici comunali
- gestione tecnica della attuazione opere di urbanizzazione su convenzioni urbanistiche
- servizi tecnici di progettazione e direzione lavori pubblici sul patrimonio edilizio
- rete viaria: pianificazione e attuazione interventi manutentivi ordinari, straordinari e nuove opere.

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

L'ufficio gestisce il patrimonio edilizio per tutti gli aspetti tecnici afferenti la manutenzione degli immobili comunali, delle infrastrutture e degli impianti tecnologici. Opera quindi nella programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria. Sotto la diretta supervisione del Responsabile di Area programma e coordina le attività della squadra comunale dei collaboratori tecnici (operai).

L'ufficio assicura inoltre - nelle proprie disponibilità - il supporto logistico ad allestimento e gestione eventi e manifestazioni di interesse pubblico attivate dall'Amministrazione comunale.

All'ufficio afferiscono gli aspetti tecnici e organizzativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, DVR, formazione).

Gestisce la programmazione della manutenzione degli automezzi comunali ed i contratti di manutenzione esterna e verifiche periodiche degli impianti ascensori, impianti di terra.

SERVIZIO AMBIENTE

All'Ufficio confluiscono le competenze comunali in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs 152/06, di risparmio energetico, di gestione degli impianti termici ed antincendio a servizio del patrimonio dell'Ente.

L'ufficio è poi referente per i rapporti di natura tecnica ed economica con altri enti/gestori di servizi pubblici locali con rilevanza ambientale (Servizio Idrico Integrato,).

Si occupa delle competenze operative e gestionali di esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi pubbliche, cimitero, gestione delle ditte di manutenzione ordinaria per gli impianti termici ed antincendio.

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- autorizzazioni agli scarichi idrici fuori fognatura
- autorizzazione emissioni aria / rumori
- gestione problematiche varie afferenti il ciclo rifiuti
- procedimenti vas-via (autorità competente dell'ente)
- servizi di disinfestazioni sul patrimonio e aree pubbliche
- bonifiche siti contaminati
- terre e rocce di scavo
- rapporti con gestori servizi pubblici locali
- piani comunali di carattere ambientale
- gestione e manutenzione impianti termici e antincendio a servizio del patrimonio comunale, per mezzo di ditte specializzate
- supporto tecnico nelle materie tecniche di competenza in caso di opere di urbanizzazione su convenzioni urbanistiche e/o nuove opere pubbliche;
- gestione del cimitero, del personale di custodia ed i relativi servizi cimiteriali
- esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-SUE

Ufficio Urbanistica e SUE

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- Archivio tecnico/banca dati e tenuta anagrafe patrimonio immobiliare dell'ente
- Pratiche catastali di aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente
- Supporto a verifiche idoneità alloggiative unità immobiliari private
- Aspetti tecnici su atti inerenti variazioni al patrimonio immobiliare (acquisti, cessioni, affitti, permuta, servitù ecc...)
- Predisposizione dei nuovi strumenti urbanistici generali e relative varianti agli stessi
- Rapporti con le strutture tecniche di Regione e Provincia in materia di gestione del territorio e urbanistica;
- Raccordo tra strumenti urbanistici e opere pubbliche
- Primo esame delle istanze di variante
- Certificazioni urbanistiche
- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio dei titoli previsti dalla normativa vigente dal s.u.e. (attività edilizia libera – scia – permessi a costruire);
- Esame preventivo progetti;
- Procedimenti di contrasto agli abusi edilizi
- Tutela e archiviazione dei progetti edilizi

- Procedimenti di sanatoria edilizie
- Attestati di agibilità
- Adempimenti in materia di condoni edilizi
- Supporto alla pianificazione urbanistica
- Procedimenti di autorizzazione paesaggistica
- Procedimenti di vincolo idrogeologico
- Espletamento dei procedimenti e rilascio dei titoli previsti dalla normativa vigente inerenti lo sportello unico attività produttive
- Rilascio pareri per installazione specchi parabolici e per autorizzazioni allo scavo in ordine alla normativa stradale

CIMITERO

Manutenzione ordinaria e straordinaria.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2024/2026**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Allegato I al PIAO 2024/2026

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro.

Durante la pandemia la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 26 del 17.03.2020 con cui ha, tra l'altro, stabilito di attivare in via straordinaria la procedura per l'effettuazione del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al virus Covid-19 ed ha approvato le modalità attuative per l'attivazione del lavoro agile. Tale disciplina era strettamente vincolata alla durata dell'emergenza epidemiologica ed ha consentito ad alcuni dipendenti di fruire per alcuni giorni durante la settimana dell'istituto del lavoro agile (per i mesi di marzo, aprile e maggio 2020).

Il Comune non ha adottato il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile).

Il Comune non ha attivato l'istituto del lavoro agile in modalità ordinaria.

Il Comune ha partecipato ed ha ottenuto alcuni finanziamenti PNRR PA DIGITALE 2026 e sta dando attuazione ai progetti, che consentiranno di effettuare gli investimenti nelle misure organizzative e nelle piattaforme tecnologiche e nella formazione delle competenze professionali che costituiscono il presupposto per l'implementazione del lavoro agile.

Attualmente il Comune è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del Responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del CCNL 16.11.2022 e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL medesimo, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti

tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal CCNL 16.11.2022, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. 1) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.



Comune di Camerata Picena

Provincia di Ancona

Allegato L delibera Giunta Comunale n. 13 del 6 febbraio 2024

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Il piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

L'articolo 6 del decreto legge 81/2021 convertito nella legge 113/2021 ed il regolamento del 30 giugno 2022 n. 32 prevedono che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti redigano all'interno della sezione del PIAO denominata "Organizzazione e capitale umano" la sottosezione dedicata al piano triennale dei fabbisogni del personale.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

Il Comune di Camerata Picena alla data del 31 dicembre 2023 aveva una dotazione organica di 11 unità, come risulta dal prospetto seguente:

DOTAZIONE ORGANICA				
Risorse umane	Categoria giuridica	Area	Profilo	
5	AREA TECNICA			
1	D1	F - EQ	Funzionario tecnico	
1	C1	I	Istruttore tecnico	<i>vacante - da ricoprire</i>
1	B3	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	B3	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	B1	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
3	AREA AMMINISTRATIVA			
1	D1	F - EQ	Funzionario amministrativo	<i>vacante - da ricoprire</i>
1	C1	I	Istruttore amministrativo	
1	C1	I	Agente polizia locale	
3	AREA CONTABILE			
1	D1	F - EQ	Funzionario amministrativo-contabile	
1	C1	I	Istruttore contabile	
1	C1	I	Istruttore amministrativo-contabile	<i>Part-time 30 ore settimanali</i>

TOTALE POSTI	11
<i>DI CUI RICOPERTI</i>	<i>9</i>
<i>DI CUI DA RICOPRIRE</i>	<i>2</i>

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

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

In tal senso, il Comune di Camerata Picena evidenzia con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (2022) un rapporto percentuale tra spese ed entrate pari al 26,27%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia C), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%. L'Ente si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine di capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020. Come evidenziato dal prospetto di calcolo inserito di seguito, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta ad euro 25.916,81, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023 nell'importo insuperabile di euro 536.777,31. La capacità assunzionale aggiuntiva è stata utilizzata per euro 6.302,18 nell'esercizio 2023 per l'incremento dell'orario dell'Istruttore amministrativo-contabile da 18 a 30 ore settimanali (determinazione n. 411 del 01.06.2023).

DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI 2022 D.M. 17/03/2022 - DATI RENDICONTO 2022				
FASE 1				
POPOLAZIONE AL 31.12.2022		2.485		
FASCIA		C		
TURN OVER RESIDUO		-		
FASE 2				
SPESA RENDICONTO 2022		510.860,50		
ENTRATE 2020		1.991.530,77	2.044.414,25	
ENTRATE 2021		2.116.969,62		
ENTRATE 2022		2.024.742,35		
FCDE ASSESTATO 2022		99.568,92		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE		1.944.845,33		
FASE 3				
CALCOLO % ENTE		26,27%		
		(510.860,50/1.944.845,33)		
ENTE VIRTUOSO				
FASE 4				
RAFFRONTO % ENTE	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
	C	2.000-2.999	27,60%	31,60%
FASE 5				
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO MAX		25.916,81		(1.944.845,33*27,60%)-510.860,50
FASE 6				
VERIFICA INCREMENTO % PROGRESSIVO TABELLA 2				
PERCENTUALE TABELLA 2		29,00%		
INCREMENTO MASSIMO TEORICO		25.916,81	Incremento entro il minor valore tra i due	
INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2		144.827,77		
INCREMENTO EFFETTIVO POTENZIALE		25.916,81		SPESA PERSONALE ANNO 2018 499.406,10
Limite di spesa per il personale da applicare		536.777,31		

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli esercizi 2024-2025-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come di seguito indicato:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 CO. 557 L. 296/2006				
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015SEZAUT/INPR				
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006				501.147,57
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2024	2025	2026	NOTE ESPLICATIVE
Retribuzioni lorde personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato	276.943,14	284.847,43	284.847,43	Comprende solo personale a T.I.
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 1, D.Lgs. n. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000				
Segretario Comunale - inclusi oneri di irap	126.117,36	126.117,36	126.117,36	Intero importo spettante. Il relativo rimborso da parte del Comune di Monte San Vito è inserito tra le voci escluse. CP- 15/36; MSV- 21/36.
Lavoro straordinario personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato	8.200,00	8.200,00	8.200,00	Importo massimo ex art. 14 CCNL 01/04/1999
Lavoro straordinario elettorale personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato con spese a carico di altre amministrazioni				
Salario accessorio personale dipendente tempo indeterminato	33.191,49	33.191,49	33.191,49	Somme a disposizione della contrattazione decentrata con esclusione delle somme aventi carattere di certezza e stabilità (PEE) storiche e indennità di comparto (quota fondo)
Retribuzione di posizione e risultato P.O.	33.750,00	33.750,00	33.750,00	Somme relative alle P.O. del Comune di Camerata Picena stanziate dall'Amministrazione
Spese per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile	12.894,20	2.345,48	2.345,48	Si veda allegato "Spesa flessibile"
Eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti a LSU				
Spese sostenute per il personale art. 90 D.Lgs. n. 267/2000				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per i contributi obbligatori	101.465,30	103.321,12	103.321,12	
IRAP	30.075,94	30.599,06	30.599,06	
Buoni pasto	5.950,00	5.950,00	5.950,00	
Spese previdenza complementare PERSEO SIRIO	1.009,42	1.009,42	1.009,42	
Spese per missioni	200,00	200,00	200,00	
Spese per formazione	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno oltre contributi ed irap				
Straordinario elettorale oltre oneri ed irap	13.230,00	13.230,00	13.230,00	
Rimborso altri comuni commissioni di concorso				
TOTALE VOCI INCLUSE	644.626,86	644.361,37	644.361,37	
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	2024	2025	2026	NOTE ESPLICATIVE
Spese assistenti per categorie protette ex L. n. 68/1999 <i>non limiti della quota d'obbligo</i>				
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Diritti di rogito al Segretario Comunale oltre contributi	3.167,00	3.167,00	3.167,00	Comprende solo la quota relativa al Comune di Camerata Picena. Nella voce "Rimborsi per Segretario in convenzione" rientra invece la quota stimata a carico del Comune di Monte San Vito.
Aumenti contrattuali Fondo risorse decentrate art. 67 comma 2 lett. A (83,20 pro capite) + oneri	1.053,98	1.053,98	1.053,98	
Aumenti contrattuali Fondo risorse decentrate art. 79 comma 1 lett. B (84,50 pro capite) + oneri	960,28	960,28	960,28	
Aumenti contrattuali	37.220,74	37.220,74	37.220,74	Confronto tra CCNL 21/05/2018 E CCNL 31/07/2009 (per dipendenti in servizio al 21/05/2018) e tra CCNL 16/11/2022 E CCNL 21/05/2018 (per dipendenti in servizio al 16/11/2022). Per i dipendenti in servizio dal 2024 no aumenti contrattuali. Comprende solo la quota relativa al Comune di Camerata Picena a seguito del CCNL SEGRETARI COMUNALI 17.12.2020
Oneri su aumenti contrattuali	10.449,07	10.449,07	10.449,07	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Contributo ANPR				
Rimborso altri comuni scavalco Segretario				
Rimborso altri Enti commissioni di concorso				
Previdenza complementare Fondo Perseo	1.009,42	1.009,42	1.009,42	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	12.380,00	12.380,00	12.380,00	
Rimborsi per Segretario in convenzione (21h presso Comune di Monte San Vito)	68.734,21	68.734,21	68.734,21	
Somme rimborsate da Ministero dell'Interno per differenza retribuzione di posizione Segretario Generale ex art. 43, comma 2 CCNL Segretari comunali e provinciali 16.05.2001	4.757,09	4.757,09	4.757,09	Solo rimborso spettante Comune Camerata Picena (copifila)
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				
Spese assunzioni DM 17.03.2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	6.302,18	6.302,18	6.302,18	Utilizzate per incremento da 18 a 36 ore settimanali Istruttore amministrativo contabile (maggio 2023)
PER COMUNI VIRTUOSI	6.302,18	6.302,18	6.302,18	
Totale componenti escluse macroaggregato 01	146.033,97	146.033,97	146.033,97	
Irap diritti di rogito	212,50	212,50	212,50	Comprende solo la quota relativa al Comune di Camerata Picena. Nella voce "Rimborsi per Segretario in convenzione" rientra invece la quota stimata a carico del Comune di Monte San Vito.
Irap su aumenti contrattuali Fondo risorse decentrate art. 67 comma 2 lett. A (83,20 pro capite)	70,72	70,72	70,72	
Irap su aumenti contrattuali Fondo risorse decentrate art. 79 comma 1 lett. B (84,50 pro capite)	64,64	64,64	64,64	
Irap su aumenti contrattuali	2.286,36	2.286,36	2.286,36	
Irap per straordinario elettorale	850,00	850,00	850,00	
Irap Segretario in convenzione - rimborso da Monte San Vito	4.625,92	4.625,92	4.625,92	
Irap rimborso altri comuni scavalco Segretario				
Totale componenti escluse macroaggregato 02	8.110,14	8.110,14	8.110,14	
Spese per formazione del personale	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
Totale componenti escluse macroaggregato 03	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
TOTALE VOCI ESCLUSE	155.744,11	155.744,11	155.744,11	
SPESA DI PERSONALE SOGGETTA A LIMITI	488.882,75	488.617,26	488.617,26	
LIMITE SPESA PERSONALE ART. 1 CO. 557 L. 296/2006 - MEDIA 2011/2013	501.147,57	501.147,57	501.147,57	
MARGINE	12.264,82	12.530,31	12.530,31	

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Il limite di spesa del personale a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'esercizio 2009 ovvero euro 44.965,03 e risulta rispettato come da prospetto che segue:

LAVORO FLESSIBILE (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 - 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 55) **44.965,03**

Piano fabbisogni 2024-2026

Voci di bilancio

ESERCIZIO 2024

INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311. ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE PER SERVIZIO VELOX

servizi al mese		
Stipendio tabellare (1.782,74 * 13)*6,25%	1.448,48	1.714,66
Progressione economica C1-C6 (2.054,28-1.782,74)*6,25%	220,63	
Indennità comparto (41,46+4,34) * 13*6,25%	37,21	
IVC (10,27) * 13*6,25%	8,34	
CPDEL: 23,80% tempo det.	408,09	485,08
INPS: 1,61%	27,61	
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	49,38	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	145,75	
	145,75	

Capitolo 2115/10 Retribuzione Missione 3 Programma 1 Macro 1.1
Capitolo 2121/10 Oneri Missione 3 Programma 1 Macro 1.1
Capitolo 2141/10 IRAP Missione 3 Programma 1 Macro 1.2

RICORSO SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

tramite agenzia di lavoro interinale 24 ore settimanali - gennaio - marzo 2024 per sostituzione Istruttore tecnico (dimissioni con diritto alla conservazione del posto)		6.200,00
IRAP lavoro interinale		527,00

Capitolo 740/10 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 1.3
Capitolo 745/10 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 1.2

INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO P.O.

settimana		
Stipendio tabellare (1.934,36 * 2,5/3)	1.611,97	2.421,75
Progressione economica D1-D4 (369,86 * 2,5)/3	308,22	
Indennità comparto (4,95 * 2,5)/3 quota bilancio	4,13	
Indennità comparto (46,95 * 2,5)/3 quota fondo	39,13	
IVC (11,52*2,5)/3	9,60	733,00
Posizione organizzativa euro 7.000 rapportata a 12 ore	448,72	
CPDEL: 23,80% [retr. fissa + retr. variabile + b.p.] tempo in det.	576,00	
INPS: 1,61% * [retr. fissa + retr. variabile] tempo det.	39,00	
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	118,00	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	206,00	206,00

Capitolo 205/10 Retribuzione Missione 1 Programma 2 Macro 1
Capitolo 215/10 Oneri Missione 1 Programma 2 Macro 1
Capitolo 335/10 IRAP Missione 1 Programma 2 Macro 2

INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RUP PA DIGITALE

settimana		
Stipendio tabellare (1.934,36 * 3)*2/36	322,39	332,96
Indennità comparto (4,95 * 3)*2/36 quota bilancio	0,83	
Indennità comparto (46,95 * 3)*2/36 quota fondo	7,83	
IVC (11,52*2)/36	1,92	
CPDEL: 23,80% [retr. fissa + retr. variabile + b.p.] tempo in det.	79,00	100,00
INPS: 1,61% * [retr. fissa + retr. variabile] tempo det.	5,00	
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	16,00	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	28,00	
	28,00	

Capitolo 205/10 Retribuzione Missione 1 Programma 2 Macro 1
Capitolo 215/10 Oneri Missione 1 Programma 2 Macro 1
Capitolo 335/10 IRAP Missione 1 Programma 2 Macro 2

TOTALE SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010) **12.894,20**

ESERCIZIO 2025***INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311. ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE PER SERVIZIO VELOX***

servizi al mese		1.714,66
Stipendio tabellare (1.782,74 * 13)*6,25%	1.448,48	
Progressione economica C1-C6 (2.054,28-1.782,74)*6,25%	220,63	
Indennità comparto (41,46+4,34) * 13*6,25%	37,21	
IVC (10,27) * 13*6,25%	8,34	
CPDEL: 23,80% tempo det.	408,09	485,08
INPS: 1,61%	27,61	
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	49,38	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	145,75	145,75

Capitolo 2115/10 Retribuzione Missione 3 Programma 1 Macro 1.1

Capitolo 2121/10 Oneri Missione 3 Programma 1 Macro 1.1

Capitolo 2141/10 IRAP Missione 3 Programma 1 Macro 1.2

TOTALE SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010)**2.345,48****ESERCIZIO 2026*****INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311. ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE PER SERVIZIO VELOX***

servizi al mese		1.714,66
Stipendio tabellare (1.782,74 * 13)*6,25%	1.448,48	
Progressione economica C1-C6 (2.054,28-1.782,74)*6,25%	220,63	
Indennità comparto (41,46+4,34) * 13*6,25%	37,21	
IVC (10,27) * 13*6,25%	8,34	
CPDEL: 23,80% tempo det.	408,09	485,08
INPS: 1,61%	27,61	
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	49,38	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	145,75	145,75

Capitolo 2115/10 Retribuzione Missione 3 Programma 1 Macro 1.1

Capitolo 2121/10 Oneri Missione 3 Programma 1 Macro 1.1

Capitolo 2141/10 IRAP Missione 3 Programma 1 Macro 1.2

TOTALE SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010)**2.345,48**

Si precisa che l'Ente provvederà al ricorso di personale flessibile, tenuto conto dei tempi per la conclusione della procedura assunzionale dell'Istruttore tecnico e della continuità da garantire nello svolgimento delle attività in capo agli uffici comunali, nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, oltre ai limiti di cui all'art. 60 del CCNL 16.11.2022, recante il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato che ciascun ente può stipulare.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 12.12.2023 è stata effettuata la ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dalla quale non risultano situazioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Il Comune di Camerata Picena, pertanto, non è tenuto ad avviare nell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti al fine del collocamento in disponibilità di personale.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Si rileva che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta pertanto che il Comune di Camerata Picena non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI: al 31 marzo 2024 cesserà di prestare servizio per pensionamento il Segretario Comunale attualmente in convenzione con il Comune di Monte San Vito. Si precisa che il Segretario presta servizio presso l'Ente per 15 ore alla settimana e che la convenzione con il Comune di Monte San Vito scadrà in data 24 dicembre 2024.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI 2024-2025-2026:

- a seguito della digitalizzazione dei processi: non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti fino all'entrata a regime della piena digitalizzazione dell'Ente.
- a seguito di esternalizzazioni di attività: non sono previste esternalizzazioni di attività.
- a seguito di internalizzazioni di attività: non sono previste internalizzazioni di attività.
- a seguito di dismissione di servizi: non è prevista la dismissione di servizi.

CONSISTENZA DI PERSONALE ALLA DATA DI APPROVAZIONE DELLA
PRESENTE DELIBERAZIONE (FEBBRAIO 2024)

DOTAZIONE ORGANICA				
Risorse umane	Categoria giuridica	Area	Profilo	
5				
AREA TECNICA				
1	D1	F - EQ	Funzionario tecnico	
1	C1	I	Istruttore tecnico	<i>vacante - da ricoprire</i>
1	B3	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	B3	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	B1	OE	Collaboratore tecnico-manutentivo	
3				
AREA AMMINISTRATIVA				
1	D1	F - EQ	Funzionario amministrativo	
1	C1	I	Istruttore amministrativo	
1	C1	I	Agente polizia locale	
3				
AREA CONTABILE				
1	D1	F - EQ	Funzionario amministrativo-contabile	
1	C1	I	Istruttore contabile	
1	C1	I	Istruttore amministrativo-contabile	<i>Part-time 30 ore settimanali</i>

TOTALE POSTI	11
<i>DI CUI RICOPERTI</i>	<i>10</i>
<i>DI CUI DA RICOPRIRE</i>	<i>1</i>

Ciò premesso, si ritiene che la programmazione dei fabbisogni risulti pienamente compatibile:

- con la disponibilità di cui al D.M. 17 marzo 2020;
- alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Con determinazione n. 636 (R.G. n. 641) del 24.08.2023 si è provveduto a prendere atto delle dimissioni volontarie presentate dal dipendente matricola 311, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune, con profilo di Istruttore tecnico – Area degli istruttori, a far data dal 01.10.2023.

Con determinazione n. 702 (R.G. n. 740) del 28.09.2023 si è provveduto a prendere atto delle dimissioni volontarie presentate dal dipendente matricola 303, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune, con profilo di Funzionario amministrativo-contabile – Area dei funzionari e delle EQ (Responsabile Area amministrativa), a far data dal 01.11.2023.

A seguito di tali dimissioni l’Amministrazione comunale ha adottato i seguenti provvedimenti al fine di garantire la continuità dei servizi:

- ha stipulato un contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e parziale, ai sensi dell’articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004 con un Funzionario amministrativo di un altro Comune, per 12 ore alla settimana, a cui è stata affidata la responsabilità dell’Area Amministrativa dal 1° novembre al 29 febbraio 2024;
- ha trasferito temporaneamente la risorsa umana con il profilo di Istruttore amministrativo contabile presso l’Area Tecnica tenuto conto della continuità da garantire nello svolgimento delle attività in capo all’ufficio;
- ha stipulato un contratto di somministrazione lavoro con una agenzia di lavoro interna per l’utilizzo di una risorsa umana in qualità di Collaboratore amministrativo-contabile da assegnare per alcune ore all’Area Amministrativa e per alcune all’Area Contabile;
- ha stipulato un contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e parziale ai sensi dell’articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004 con un Funzionario

amministrativo, dipendente di un altro Comune, per 2 ore alla settimana dal 1° dicembre 2023 al 31 marzo 2024 per il supporto nei progetti PA DIGITALE;

- ha provveduto all'assunzione a far data dal 15 gennaio 2024 di n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato da assegnare all'Area Amministrativa, cui assegnare la responsabilità dell'Area a far data dal 1° marzo 2024.

L'Amministrazione prevede di coprire il posto che si è reso vacante mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore tecnico – Area degli istruttori. L'assunzione potrà avvenire tramite mobilità, attingendo alle graduatorie di altri enti oppure attraverso procedura concorsuale.

I posti da ricoprire e le modalità di reclutamento vengono di seguito rappresentati:

ANNO 2024								
Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione
Istruttori	Istruttore tecnico	Area tecnica	FT	Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	//	//	//	// //

ANNO 2025								
Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione
//	//	//	//	//	//	//	//	// //

ANNO 2026								
Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento				
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione
//	//	//	//	//	//	//	//	// //

PARERE REVISORE DEI CONTI

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 7 del 05.02.2024.

COMUNE DI CAMERATA PICENA

PROVINCIA DI ANCONA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 07/2024

Data 05/02/2024

OGGETTO: **Parere “Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026**

CONSIDERATO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è sancito dall'articolo 6, commi da 1 a 4 del D.Lgs. n. 165/2001 come da ultimo aggiornamento con D.Lgs. n. 75/2017;

PREMESSO che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'Organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

RICHIAMATI in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'Art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 Agosto 2020, n. 104;

VISTA la “Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

APPURATO che l'Ente ha dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001, come riscritto dall'art. 16 della legge 183/2011, non vi è personale in soprannumero o eccedenza di personale, come da ricognizione risultante dalle attestazioni rese dai Responsabili delle Aree allegate alla deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 12.12.2023;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Comune di Camerata Picena rientra tra gli enti “virtuosi” ai sensi del DM 17 marzo 2020;
- 2) che:
 - il limite massimo potenziale di spesa, ex art. 1, co. 557, L. 296/2006 media triennio 2011-2013 ammonta ad € 501.147,57 e risulta rispettato;

- il limite di spesa del personale a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'esercizio 2009 ovvero euro 44.965,03 e risulta rispettato;
 - che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
- 3) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere *FAVOREVOLE* sulla "Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

RACCOMANDA

- di pubblicare il piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
- di pubblicare entro i termini previsti dalla legge il P.I.A.O. 2024/2026, nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente e nello specifico portale presso il Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6, c. 4 del Decreto-legge del 9/06/2021 n. 80.

L'organo di revisione economico-finanziaria
Dott. Maurizio Serafini

