

COMUNE DI ROTELLA
Provincia di Ascoli Piceno



P.I.A.O.
Piano Integrato Attività e Organizzazione
2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

(Approvato con Delibera di G.C. n. 6 del 31/01/2025)

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente	8
1.2.2 La mappatura dei processi	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2 Performance	9
2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa	10
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	11
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	11
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	20
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	20
SEZIONE 4 : MONITORAGGIO	23
 ALLEGATO N. 1	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 SETTORE TECNICO E VIGILANZA	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 SETTORE FINANZIARIO	
ALLEGATO N. 2	
Programma per la trasparenza e l'integrità 2025/2027	
ALLEGATO N. 3	
Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione di insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione	Comune di Rotella
Indirizzo	Via Umberto I, 11
Recapito telefonico	0736 374122
Indirizzo sito internet	www.comunerotella.net
e-mail	com.rotella@tiscali.it
PEC	protocollo.comune.rotella@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00358230449
Sindaco	Giovanni Borraccini
Numero dipendenti al 31.12.2024	8
Numero abitanti al 31.12.2024	782

1.1 Analisi del contesto esterno Dati estratti dal DUPS 2025/2027

Struttura politica

Con le elezioni del giugno 2024 è stato proclamato sindaco Giovanni Borraccini, il quale ha nominato la Giunta composta da:

- Esposto Piero: Vice Sindaco ed Assessore
- Corrado Corradetti: Assessore

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 815
(DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n. 10)

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. 790 di cui:

maschi n. 403

femmine n. 387

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 20

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 62

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 85

in età adulta (30/65 anni) n. 383

oltre 65 anni n. 240

Nati nell'anno n. 3

Deceduti nell'anno n. 12

Saldo naturale: +/- -9

Immigrati nell'anno n. 16

Emigrati nell'anno n. 22

Saldo migratorio: +/- -6

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -15

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 2.390 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² 28

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 6,00

strade urbane Km 18,00

strade locali Km 15,00

itinerari ciclopeditoni Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato No

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Non ci sono convenzioni attive alla data attuale.

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 11

Scuole primarie con posti n. 25

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 8,00

Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,020

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 600

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 6

Veicoli a disposizione n. 2

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Tutti i servizi sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli sotto elencati.

Servizi gestiti in forma associata:

- convenzione dei servizi sociali con l'Unione Montana dei Sibillini Ambito Territoriale n. XXIV;
- convenzione di Segreteria con la Provincia di Ascoli Piceno, Comune di Montegallo e Comune di Rotella;
- convenzione SUAP con il Consorzio Intercomunale del Piceno (Consind).

Servizi affidati a organismi partecipati:

- smaltimento rifiuti Picenambiente S.p.A.;
- servizio idrico CIIP S.p.A.;
- servizio idrico integrato Ato 5 Marche Sud;

Per ulteriori dettagli si rinvia a quanto descritto nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/12/2024.

Servizi affidati ad altri soggetti:

Per i servizi gestiti direttamente per i quali non è possibile farvi fronte con le proprie risorse umane, sono appaltate a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Scadenza impegno
CONSORZIO BIM TRONTO	www.bimtronto-ap.it	0,00000	
PICENAMBIENTE S.P.A.	www.picenambiente.it	0,02000	
C.I.I.P. S.P.A.	www.ciip.it	0,45000	
A.T.O. n. 5 MARCHE SUD	www.ato5marche.it	0,74000	
GAL PICENO SCARL	http://www.galpiceno.it/	1,00000	
CONSORZIO PER L'INDUSTRIALIZZAZIONE DELLE VALLI DEL TRONTO, TESINO ED ASO	www.picenoconsind.com	0,29000	

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un buon senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque non si hanno evidenze nei processi dell'amministrazione comunale.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella Ses del DUP.

Personale

Personale in servizio al 31/12/2023 (Ultimo rendiconto approvato)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	
Categoria B1	1	1	
Categoria B3	1	1	
Categoria C	5	3	2
Categoria D1	2	2	
TOTALE	9	7	2

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: 7

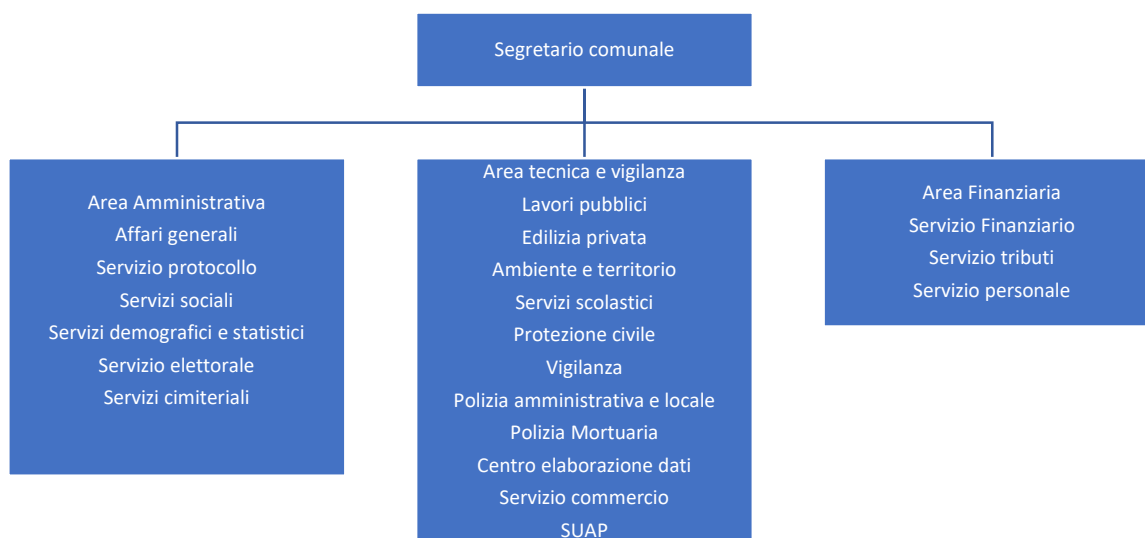
Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	8	330.669,17	48,10
2022	8	306.456,32	31,03
2021	8	265.886,81	28,54
2020	8	237.752,89	28,49
2019	8	237.490,18	28,46

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento degli uffici e dei servizi e successive modifiche apportate a seguito di assetto gestionale dell'Ente:

ORGANIGRAMMA COMUNALE



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato 2 del presente Piano Integrato delle attività e organizzazione.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2024 qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente, fatto salvo per l'Area Tecnica e vigilanza la cui responsabilità è assegnata al Sindaco.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORTAMENTI)
Settore n. 1 Amministrativo	2	4
Settore n. 2 Tecnico e vigilanza	2	4
Settore n. 3 Finanziario	2	4

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n. 1** "Performance individuale e di unità organizzativa" contenente schede relative agli obiettivi 2025.

In merito agli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, verrà adottato specifico decreto sindacale, come previsto dal vigente regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Per quanto concerne gli obiettivi strategici dell'ente, occorre far riferimento alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2024.

Inoltre, si individuano gli obiettivi della performance organizzativa e di gruppo sotto indicati, tenuto conto che l'attività amministrativa dei piccoli comuni è fortemente penalizzata dalle ormai insufficienti risorse umane e finanziarie e dell'applicazione del pareggio di bilancio:

- a) attuazione di politiche attivate alla soddisfazione della collettività con riferimento alle esigenze connesse al sisma 2016 e al PNRR, mediante le seguenti azioni:
 - impegno al mantenimento stessi orari di front office nei vari uffici su appuntamento;
 - erogazione servizi su appuntamento, presso l'ufficio tecnico per pratiche sisma;
 - interventi del personale esterno diretti a fronteggiare situazioni di emergenza (transennamenti, sopralluoghi, modifiche alla viabilità, sistemazione nuovi locali, spostamento di documenti ed archivi);
 - coinvolgimento di tutti i settori nello svolgimento delle procedure connesse al PNC e PNRR e all'assistenza alla popolazione per la ricostruzione dopo sisma 2016;
- b) assolvimento degli obblighi contenuti nel Piano triennale della prevenzione della corruzione mediante la seguente azione:
 - incontri e verifiche periodiche su adempimenti previsti nel P.T.P.C. 2025/2027;
 - puntualità negli adempimenti in materia di pubblicazione su Amministrazione Trasparente;

c) efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento al contenimento e riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi mediante la seguente azione:

- rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in cui sono allegare le misure di rischio per le tipologie di processo.

Si allega l'elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 (**Allegato n. 2**).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, previo parere di competenza della Consigliera di parità della Provincia di Ascoli Piceno, del piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

A) Piano azioni positive

Alla data di redazione del suddetto piano la situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Area Funzionari	1	2*	3
Area Istruttori	1	1	2
Area Operatori	1	0	1
TOTALE	3	3	6

*(N. 1 part-time al 50%)

Alle suddette unità in pianta organica vanno aggiunte numero 1 unità di ex Categoria "C" (n. 1 Maschio - part-time) e numero 1 unità di ex Categoria "C" (n. 1 femmina - full-time) assunte a tempo determinato, in forza all'art. 50 bis della legge 15 dicembre 2016, n. 189 e per funzioni PNC.

Di cui lavoratori EQ con funzioni di responsabilità (dipendenti ex Cat. D nominati responsabili di Aree/Settori cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000):

n. donne	n. uomini	totale
2	0*	2

*Il settore Tecnico è assegnato alla responsabilità e direzione del Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000 e s.m. ed i.

Segretario Comunale:

Donne	uomini	totale
1	0	n. 1 – in convenzione al 5% con la Provincia di Ascoli Piceno e Comune di Montegallo

Quadro riassuntivo complessivo:

TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO (escluso il Segretario comunale)	DONNE	%	UOMINI	%	TOTALE	%
	4	50	4	50	8	100

Dai dati sopra riportati c'è prevalenza di genere femminile nelle posizioni gerarchiche apicali (Area dei funzionari ex categoria D), mentre emerge parità fra la presenza maschile e femminile negli appartenenti alla Categoria degli Istruttori ex categoria C. Persiste invece un evidente squilibrio in favore della presenza maschile nella categoria B dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgono essenzialmente lavori manuali e di guida di grossi autoveicoli. Si ritiene quindi, alla luce del raffronto sopra descritto, tenuto conto del numero di dipendenti a tempo determinato ad oggi assunti, che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto al momento non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Ne consegue che il presente Piano delle Azioni Positive, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo. Si evidenzia, al riguardo, che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o donne. Inoltre non esistono possibilità, per il comune di Rotella, in riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, di assumere personale con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge, né che si privilegi, nella selezione, l'uno e l'altro sesso e comunque vi è l'impegno, con il presente P.A.P., di dover opportunamente giustificare, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato prescelto. Infine, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

B) Quadro organizzativo del Comune al 31.01.2025

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	Area degli Operatori (ex Cat. A)	Totale
Donne	2	2	0	0	4
Uomini	1	2	1	0	4
Totale	3	4	1	0	8

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	0*

*L'area Tecnica e vigilanza è assegnata alla responsabilità e direzione del Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. n. 388/2000 e s.m. ed i.

I livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che vengono assegnati incarichi a dipendenti di altri enti nonché incarichi di supporto all'Area Tecnica e vigilanza.

C) Obiettivi Specifici ed Azioni Positive per il triennio 2025/2027

L'articolazione del piano avviene per obiettivi specifici, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Le Azioni Positive sono misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Sono misure di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, giacché intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Allo stesso tempo sono anche misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi e/o permanga una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle Azioni Positive è dunque rivolta a rimuovere, mediante il ricorso ad opportune e mirate soluzioni, i fattori che determinano situazioni di squilibrio, contribuendo così, attraverso la promozione delle pari opportunità e del benessere del personale, a rendere più performante la Pubblica amministrazione. In un'ottica di continuità e ad integrazione di quanto già stabilito nei precedenti PAP, il Comune di Rotella, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, oggetto anche di revisione annuale in ragione del suo collegamento con il

ciclo della performance, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, proponendo per il triennio 2025/2027 i seguenti progetti, per ciascuno dei quali vengono indicati ed illustrati:

- a) il titolo;
- b) gli obiettivi da raggiungere;
- c) la finalità;
- d) le azioni positive attraverso le quali raggiungere gli obiettivi;
- e) destinatari degli obiettivi;
- f) il finanziamento, se necessario per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- g) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- h) i tempi di realizzazione.

I progetti sono volti a:

1. Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
2. Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
4. Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
5. Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.

Titolo	1. Formazione e aggiornamento
Obiettivo/i	Continuare a favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, con la: 1. Programmazione di attività formative specifiche (anche in forma associata o anche attraverso l'uso di piattaforme e-learning) sulle seguenti tematiche: - diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; - pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico; - salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. 2. Promozione nei confronti dell'Amministrazione, di suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.

Azioni Positive	1. Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e fare in modo che le posizioni organizzative continuino ad essere conferite nel rispetto delle pari opportunità e che comunque alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera. 2. Garantire la partecipazione del personale ai corsi organizzati da parte di eventuali organismi e/o associazioni (ANUSCA, Prefettura, IFEL, Legautonomie Marche, ASMEL, etc.). 3. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori. 4. Proposizione di iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Finanziamento	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale.
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Generale – Servizio personale
Tempi di realizzazione	Annualmente, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Titolo	2. Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare
Obiettivo/i	1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 2. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. 3. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. 4. Tenere in considerazione una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore e precisamente distribuite su 5 giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il mercoledì e venerdì con rientro dalle ore 15,30 alle ore 18,30 - il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
Finalità	– Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;

	– Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro; – Adottare modalità organizzative che non costituiscano ostacolo alla conciliazione tra vita professionale e vita familiare.
Azioni Positive	1. L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita di mezz'ora già prevista nell'attuale orario di servizio. 2. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati. 3. Raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti. 4. Eventuale adozione, da parte dell'ente, di apposito regolamento per disciplinare il lavoro agile.
Destinatari	Tutti i dipendenti comunali.
Finanziamento	Non sono previste spese.
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP
Tempi di realizzazione	Quando ricorrerà il caso o se ne presenti la necessità.

Titolo	3. Informazione, sviluppo di carriera e benessere organizzativo.
Obiettivo/i	1. Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. 2. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. 3. Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori
Finalità	– Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, sul contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non. – Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. – Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e

	“malessere”, consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.
Azioni Positive	1. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite invio di comunicazioni e/o pubblicazioni a mezzo mail/posta interna. 2. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive sul sito internet del comune. 3. Prevedere nelle selezioni che verranno espletate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera, l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere. 4. Prevedere nelle commissioni, ove possibile, la presenza di almeno una donna. 5. Attivare le procedure propedeutiche e costituire, in forma singola o associata, il Comitato Unico di Garanzia di cui all'articolo 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, favorendo l'operatività dello stesso e garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini.
Finanziamento	Non comporta oneri di spesa.
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP.
Tempi di realizzazione	Aggiornamento continuo sulla normativa per l'azione positiva n. 1. Quando ricorrerà il caso, per l'azione positiva n. 2. Ogni volta che risulta necessario bandire una selezione o nominare una commissione, per le azioni positive n. 3 e n. 4. Entro il triennio per l'azione positiva n. 5.

Titolo	4. Corretto utilizzo del linguaggio istituzionale negli atti e nella comunicazione in genere, in un'ottica di riequilibrio di genere.
Obiettivo/i	1. Promozione e diffusione di “buone pratiche” per l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere nell'attività di redazione di documenti ufficiali, nella predisposizione di modulistiche e, più in generale, nella comunicazione interna ed esterna al Comune. 2. Promuovere e incoraggiare, attraverso l'uso di un linguaggio “neutro sotto il profilo del genere”, una cultura più rispettosa delle differenze e un corretto approccio della pubblica amministrazione in un contesto sociale in continuo mutamento.

Finalità	– sostenere il cambiamento e promuovere una cultura che riconosca e valorizzi in misura equa la presenza e i ruoli di uomini e donne nella vita sociale; – incoraggiare i servizi a tenere in debita considerazione la questione della sensibilità di genere nell’uso del linguaggio, evitando formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli diversi; – combattere, mediante l'uso di un linguaggio equo e inclusivo, gli stereotipi di genere, promuovere il cambiamento sociale e contribuire al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini.
Azioni Positive	1. Predisposizione di apposite Linee Guida e/o istruzioni tecniche per adeguare i provvedimenti, la corrispondenza e la modulistica al rispetto di un linguaggio “neutro” dal punto di vista del genere. 2. Sensibilizzazione di tutto il personale dipendente e degli amministratori all’utilizzo, nelle more dell’adozione delle predette Linee Guida, di formulazioni che non escludano o discriminino le persone di un sesso rispetto a quelle dell’altro.
Destinatari	Tutti i dipendenti, amministratori e cittadini.
Finanziamento	Non comporta oneri di spesa.
Soggetti coinvolti	Servizio Personale – Responsabili di Area – Amministrazione – URP.
Tempi di realizzazione	Entro il triennio 2025/2027.

D) Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il CUG, istituito dall’art. 57 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 21 della L. n. 183/2010, è un soggetto attraverso il quale si intende assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall’altro, a garantire l’assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce pertanto nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l’efficienza e l’efficacia dell’Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell’esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell’Amministrazione, nonché in collaborazione con la consigliera di Parità territorialmente competente, ai fini della realizzazione di iniziative e progetti condivisi. Stretta è quindi la collaborazione tra l’Amministrazione ed il CUG nell’ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, oltre che per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. Meritano, inoltre, particolare considerazione anche i compiti di verifica demandati al CUG ai sensi dell’art. 57 sopra richiamato, giacché grazie a tale attribuzione, il CUG viene chiamato a svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all’assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro, fungendo così, all’interno dell’amministrazione pubblica, da

importante sensore di eventuali situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Nonostante le premesse, il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Rotella, causa oggettive difficoltà logistiche ed organizzative legate alle ridotte dimensioni dell'ente e alla cronica carenza di personale, non è stato ancora istituito. Ragione per cui l'Azione Positiva n. 5 del progetto n. 3 è stata riproposta anche nel presente PAP. Nel prossimo triennio, pertanto, il Comune di Rotella si impegna ad attivarsi per istituire il CUG in forma autonoma oppure, in alternativa, a stipulare apposita convenzione con un ente limitrofo per istituire un comitato in forma associata.

E) Durata e pubblicazione

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027). Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria di Parità territorialmente competente, al CUG non appena sarà costituito, al Personale, all'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, e comunque ogni anno come allegato al Piano della Performance. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive di aggiornamento. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Rotella e sul sito internet istituzionale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

E' importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi finanziamenti:

- ADOZIONE APP IO – COMUNI – SETTEMBRE 2022;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI – COMUNI LUGLIO 2022;
- ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALI – SPID CIE;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – COMUNI – OTTOBRE 2022;
- ESPERIENZA DEL CITTADINO – COMUNI – APRILE 2022.
- PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI-SEND – COMUNI (MAGGIO 2024);

Gli affidamenti dei suddetti servizi sono quasi tutti conclusi (manca solo l'affidamento della piattaforma notifiche digitali – SEND) ed alcuni hanno già passato il controllo di primo livello.

L'obiettivo è quello di terminare la rendicontazione e ricevere il contributo già nel corso del 2025.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli obiettivi e le azioni di miglioramento della salute finanziaria dell'Ente riguardano:

Riduzione dell'incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Nel caso concreto, si rappresenta che il Comune di Rotella non ha ricevuto nessuna richiesta di accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti dell'Ente. L'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, dovrà necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

E' in programma l'adozione del piano organizzativo del lavoro agile, in conformità con quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi e nel rispetto della direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti (di cui 6 a TI e 2 a TD)	8	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0

Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0	1	0	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	0	100	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 3** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/12/2024.

In data 23/12/2024 giusto verbale n. 28 ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

A tale programmazione si aggiunge l'assunzione di un Dipendente a tempo determinato, categoria degli operatori esperti per un periodo di almeno 2 mesi, al fine di affiancare il dipendente esterno nel lavoro da svolgere, in quanto l'altro dipendente è stato posto in pensione.

Verifica delle eccedenze di personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, e stante la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, si è rilevato che, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Le azioni.

Quanto al calcolo degli spazi assunzionali di cui al DM 34/2019, il Comune di Rotella registra un rapporto tra le spese di personale come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022- 2023) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) pari al 25,34.

Questo Ente si colloca nella fascia demografica a) comuni da 0 a 999 abitanti, determinata all'art. 3 del Decreto 17/03/2020, per cui il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è individuato dall'art. 4 comma 1 nel 29,50%. L'Ente si colloca, pertanto, al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1, come da prospetto che segue:

ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		790	a
ANNO		VALORE	
da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a) 236.648,31 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.071.115,46 €
		2022	982.553,85 €
		2023	889.661,06 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			981.110,12 €
Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	47.148,18 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	933.961,94 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	25,34%
Soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
Massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Limite teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 38.870,46 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 275.518,77 €
Spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g) 29,50%

Si evidenzia che in base all' art. 4, comma 2, del decreto interministeriale attuativo 17 marzo 2020 il quale recita "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica", è possibile incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per € 38.870,46, cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 275.518,77.

Viene stabilito inoltre, per ciò che riguarda la spesa per ulteriori assunzioni flessibili, nel rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010 come modificato dall' art. 11 del DL n. 90/2014, di ricorrere ai seguenti istituti:

- ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

Si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

1.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico, in tema appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici) e in materia di rapporto di lavoro per l'applicazione del nuovo CCNL del 16.12.2022.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Nei primi mesi del 2025 i dipendenti hanno preso parte ad alcuni seminari on line.

Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

E' stata attivata la formazione promossa dal Team Manager di ANCI, finalizzata a definire la pianificazione operativa degli interventi nell'ambito del Progetto P.I.C.C.O.L.I., promosso dal Dipartimento della funzione pubblica nella cornice del PON Governance Capacità Istituzionale 2014-2020.

La formazione si terrà preferibilmente (in presenza o on line) mediante partecipazione a corsi gratuiti tenuti dalla Regione Marche (in particolare per l'UTC per le procedure PNRR/PNC e su nuovo codice dei contratti), da IFEL (in particolare per il settore finanziario/tributi), da società private.

Lo stanziamento previsto per il 2025 è di Euro 450,00.

Ai sensi della direttiva del 14.01.2025 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, anno 2025, avente ad oggetto. “valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Gli interventi formativi, assicurati per ciascun dipendente nella misura minima non inferiore a 40 ore annue, vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

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

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

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

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

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla stesura della sezione "monitoraggio", si ritiene opportuno provvedervi, allo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi in corso d'anno.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta, indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATO N. 1

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione Performance

Performance individuale e di unità organizzativa

Scheda per

INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO

dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

anno 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Sig.ra MALAVOLTA FRANCESCA

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2025

1. Progetto PA Digitale 2026 – Misura 1.4.4 – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSE): espletamento delle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di finanziamento, affidamento della stessa con la relativa rendicontazione.
PESO: 40,00%
AZIONE: (obiettivo PEG) Dotare l'ente dello Stato civile digitale per facilitare i cittadini all'erogazione dei servizi.
INDICATORE: Rispetto procedure e tempistiche (termine conclusivo 31.12.2025).
2. Informatizzazione degli atti di nascita dello Stato civile dal 1955 al 1960.
PESO: 40%
AZIONE: (obiettivo PEG) Dotare l'ente di una banca dati informatizzata degli atti di nascita dello stato civile, oltre ai registri cartacei, per rendere maggiormente accessibile le ricerche anagrafiche dei cittadini ed il rilascio delle relative certificazioni.
INDICATORE: Rispetto procedure e tempistiche (termine conclusivo 31.12.2025).
3. Sistemazione annotazioni di morte: sistemazione delle pratiche pregresse.
PESO: 20%
AZIONE: (obiettivo PEG) sistemare l'archivio di stato civile nelle annotazioni di morte.
INDICATORE: Rispetto procedure e tempistiche (termine conclusivo 31.12.2025).

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore

Informazioni da trasmettere al NdV

1) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1- 2 - 3, è possibile produrre **un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2026**)

N.B. Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

SCHEDA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Settore Amministrativo ANNO 2025

A1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Peso 40%

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza

AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi.

- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione.
- Puntualità nella presentazione delle schede PEG.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata.

A2 AUTONOMIA- Peso 40%

- Autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività, attraverso il grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.

AZIONE:

- Aggiornamento e seminari relativi alle materie rientranti nella competenza del Settore affidato.

- Tempestività dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza.

INDICATORE: Attestazione su rispetto termini e scadenze adempimenti relativi al Settore.

A3 ORIENTAMENTO AL CITTADINO – CLIENTE (e/o cliente interno) INTEGRAZIONE – Peso 20%

- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni

AZIONE: Mappatura dei procedimenti assegnati.

INDICATORE: Attestazione annuale su rispetto dei tempi procedurali, sul numero dei reclami od esposti pervenuti e sul caricamento entro il 31.12.2025 della scheda dei procedimenti assegnati su “Amministrazione Trasparente”.

A4 CAPACITA' COLLABORATIVA – Peso 20 %

- Presenza e partecipazione attiva alle riunioni.

AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

A5 CAPACITA' ORGANIZZATIVA – Peso 40%

- Cooperazione/collaborazione con altri uffici.

AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

A6 IMPEGNO PERSONALE – Peso 40%

- Proposte di progetti e pareri presentate all' Amministrazione

AZIONE: Numero (almeno 1) proposta di deliberazione o progetti aventi carattere “innovativo” sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti.

INDICATORE: Presentazione alla G.C. delle proposte/progetti.

Scheda per
INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO
dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.
anno 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ N. 2 SETTORE TECNICO E VIGILANZA

Responsabile Dott. Giovanni Borraccini

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2025

- 1) Redazione ed approvazione del regolamento sugli affidamenti sotto soglia comunitaria ai sensi del D. Lgs. 36/2023
PESO: 30,00%
AZIONE: Gestione procedura. Predisposizione atti.
INDICATORE: Predisposizione e atti amministrativi.
- 2) Redazione ed approvazione del regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche dopo il correttivo appalti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, come modificato dal D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 (correttivo appalti)
PESO: 30,00%
AZIONE: Gestione procedura. Predisposizione atti.
INDICATORE: Predisposizione e approvazione atti amministrativi.
- 3) Rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti nella gestione dei fondi statali e del portale Regis (almeno 5 progetti nell'anno)
PESO: 40,00%
AZIONE: Gestione procedura e predisposizione atti.
INDICATORE: Approvazione atti amministrativi e rendicontazione nel portale.

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore
Informazioni da trasmettere al NdV

1) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1-2 - 3, è possibile produrre un'unica relazione complessiva entro il 31.01.2026)

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

SCHEMA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Settore TECNICO E VIGILANZA anno 2025

A1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Peso 40%

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza

AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi.

- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione.
- Puntualità nella presentazione delle schede PEG.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata.

A2 AUTONOMIA- Peso 40%

- Autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività, attraverso il grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.

AZIONE:

- Aggiornamento e seminari relativi alle materie rientranti nella competenza del Settore affidato.
- Tempestività dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza.

INDICATORE: Attestazione su rispetto termini e scadenze adempimenti relativi al Settore.

A3 ORIENTAMENTO AL CITTADINO – CLIENTE (e/o cliente interno) INTEGRAZIONE – Peso 20%

- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni

AZIONE: Mappatura dei procedimenti assegnati.

INDICATORE: Attestazione annuale su rispetto dei tempi procedurali, sul numero dei reclami od esposti pervenuti e sul caricamento entro il 31.12.2024 della scheda dei procedimenti assegnati su “Amministrazione Trasparente”.

A4 CAPACITA' COLLABORATIVA – Peso 20 %

- Presenza e partecipazione attiva alle riunioni.

AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

A5 CAPACITA' ORGANIZZATIVA – Peso 40%

- Cooperazione/collaborazione con altri uffici.

AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

A6 IMPEGNO PERSONALE – Peso 40%

- Proposte di progetti e pareri presentate all' Amministrazione

AZIONE: Numero (almeno 1) proposta di deliberazione o progetti aventi carattere “innovativo” sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti.

INDICATORE: Presentazione alla G.C. delle proposte/progetti.

COMUNE DI ROTELLA

Provincia di Ascoli Piceno

Scheda per
INDICAZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO
dei Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa. anno 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ N. 3 SETTORE FINANZIARIO

Responsabile Dott.ssa DIANA DI SALVATORE

PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2025

1. Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.
PESO: 30,00 %
AZIONE: Fase 1: analisi delle modalità operative nella liquidazione delle fatture da parte dei servizi - 2025;
Fase 2: predisposizione di linee guida per la corretta e puntuale liquidazione delle fatture - 2025;
Fase 3: verifica trimestrale andamento indicatore pagamenti – 2025.
INDICATORE: (Obiettivo PEG) Pubblicazione e rispetto dei tempi medi di pagamento.
2. Predisposizione e redazione del modello del **Piano annuale** dei flussi di cassa.
PESO: 50,00%
AZIONE: studio della normativa e la compilazione del modello previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito nella legge n. 189/2024.
INDICATORE: Il legislatore ha previsto la compilazione di detto modello al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento al fine di raggiungere gli obiettivi della milestone M1C1-72 bis del PNRR, e contribuire quindi all’attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento.
3. Attuazione norme sulla trasparenza.
PESO: 20,00%
AZIONE: attuazione delle norme del D. Lgs. 33/2013.
INDICATORE: conclusione delle pubblicazioni entro il 31.12.2025.

Personale coinvolto: Tutto il personale del Settore

Informazioni da trasmettere al NdV

1) 2) 3) Relazione finale con indicazione atti adottati

(Relativamente ai punti 1-2 - 3, è possibile produrre un’unica relazione complessiva entro il 31.01.2026)

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

SCHEMA QUALITA' CONTRIBUTO A PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Settore FINANZIARIO ANNO 2025

A1 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Peso 40%

- Tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza

AZIONE: Corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

INDICATORE: Verbale semestrale con giudizio senza rilievi in sede di controllo successivo atti amministrativi.

- Rispetto dei tempi previsti per la determinazione.
- Puntualità nella presentazione delle schede PEG.
- Grado di utilizzo del sistema informatico nella struttura valutata.

A2 AUTONOMIA- Peso 40%

- Autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività, attraverso il grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.

AZIONE:

- Aggiornamento e seminari relativi alle materie rientranti nella competenza del Settore affidato.
- Tempestività dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza.

INDICATORE: Attestazione su rispetto termini e scadenze adempimenti relativi al Settore.

A3 ORIENTAMENTO AL CITTADINO – CLIENTE (e/o cliente interno) INTEGRAZIONE – Peso 20%

- Rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni

AZIONE: Mappatura dei procedimenti assegnati.

INDICATORE: Attestazione annuale su rispetto dei tempi procedurali, sul numero dei reclami od esposti pervenuti e sul caricamento entro il 31.12.2025 della scheda dei procedimenti assegnati su “Amministrazione Trasparente”.

A4 CAPACITA' COLLABORATIVA – Peso 20%

- Presenza e partecipazione attiva alle riunioni.

AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

A5 CAPACITA' ORGANIZZATIVA – Peso 40%

- Cooperazione/collaborazione con altri uffici.

AZIONE: Presenza in almeno 2 riunioni di aggiornamento od organizzative indette dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

A6 IMPEGNO PERSONALE – Peso 40%

- Proposte di progetti e pareri presentate all' Amministrazione

AZIONE: Numero (almeno 1) proposta di deliberazione o progetti aventi carattere “innovativo” sotto il profilo organizzativo o risolutive di problemi nuovi e/o imprevisti.

INDICATORE: Presentazione alla G.C. delle proposte/progetti.

ALLEGATO N. 2

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Programma per la trasparenza e l'integrità 2025/2027

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA			
La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024 o del PTPCT 2024 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.			
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Si	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) (più risposte sono possibili).		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Si	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	No	

2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Si (indicare con quali Responsabili)	Con tutti i responsabili di servizi
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<u>domanda facoltativa</u>)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	Non è presente il contatore delle visite
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Bimestrale e a campione
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	No, indicare le motivazioni	I dati relativi vengono pubblicati per ogni singola opera
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		L'adempimento necessita di ulteriore implementazione ma il fatto che presso l'UTC vi è un notevole aggravio di lavoro dovuto alla crisi sismica del 2016 e al PNRR creano sicuramente notevoli difficoltà
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013) .	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (<u>domanda facoltativa</u>)		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	Si	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Si ritiene la formaizione sia stata appropriata per la tipologia e le dimensioni dell'Ente.

6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	dipendenti di categoria D
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	5	
6.B	Indicare se nell'anno 2024 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024) <i>(domanda facoltativa)</i>	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Si	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Nessuna violazione
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Si	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) <i>(domanda facoltativa)</i>	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice	No	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	L'adeguamento è in corso	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D. 1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D. 2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D. 3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0

12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0	
12.D.12	Altro (specificare quali)		0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):			
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione		0	
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0	
12.E.1	Contratti pubblici		0	
12.E.2	Incarichi e nomine		0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0	
12.F	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Si		
13	ALTRE MISURE			
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA			
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No		
15	PANTOUFLAGE			
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No		
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Si, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022		

ALLEGATO B MAPPATURA DEI PROCESSI

Indice

Metodologia seguita per la mappatura dei processipg. 1
La gestione del rischio di corruzione elaborata nell’anno 2025:

Area amministrativa e vigilanza:

- Affari generali
- Servizio protocollo
- Servizi demografici e statistici
- Servizi sociali
- Servizio elettorale
- Vigilanza
- Polizia Amministrativa e locale
- Polizia mortuaria
- Servizi cimiteriali
- CED
- Servizio Commercio
- Suap

Area tecnica:

- Servizi scolastici
- Edilizia privata
- Ambiente e territorio
- Lavori Pubblici
- Protezione civile

Area finanziaria:

- Servizio finanziario
- Servizio tributi
- Servizio Personale

Segretario Comunale:

- servizio trasparenza ed anticorruzione

Metodologia seguita per la mappatura dei processi

La metodologia che è stata utilizzata, per la mappatura dei processi per le aree di rischio generali, è quella definita all’interno dei PNA 2015 e 2018.
Preliminarmente si rappresenta che il Responsabile Anticorruzione è stato nominato, nella figura del Segretario Comunale, il 18 gennaio 2024, a seguito della sua presa di servizio in data 01.10.2023, in convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegallo.

La mappatura di seguito riportata, ha interessato solo alcuni dei processi appartenenti alle aree di rischio generale ritenuti prioritari, per i restanti processi si provvederà in fase di aggiornamento del piano. Si rinvia invece al piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 per quanto riguarda le fasi successive di valutazione e trattamento del rischio.

Di seguito viene riportata la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio; l'impostazione del piano è in parte inedita rispetto a quella degli anni precedenti.

Per la valutazione del rischio si rimanda alla procedura già adottata nelle precedenti edizioni del piano

Si rileva altresì preliminarmente l'assenza di livelli di rischio critico, ovvero da 15 a 25.

AREE DI RISCHIO GENERALI

Area Contratti

Area acquisizione e Progressione del Personale

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area Incarichi e nomine;

Area Affari legali e contenzioso

COMUNE DI ROTELLA - SERVIZIO PERSONALE

DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE

La gestione del rischio di corruzione anno 2025

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento mediante concorso	Fabbisogno del personale	Contratto di assunzione	a) Predisposizione bando -requisiti di accesso	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	Ufficio
				b) pubblicazione bando sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'Ente	Informazione poco efficace - periodi di pubblicazione del bando in prossimità di festività	Ufficio
				c) composizione commissione di concorso - dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di cause incompatibilità tra essi ed i concorrenti	Irregolare composizione commissione di concorso	Ufficio
				d) Prove d'esame - criteri correzione prove	Fuga di notizie - Discrezionalità nella valutazione	Commissione di concorso
				e) Osservanza regole procedurali e adempimenti in materia di trasparenza in tutte le fasi del procedimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione	

				f) Assunzione del vincitore del concorso g) consegna al dipendente del codice disciplinare e di comportamento ed accettazione da parte del dipendente		Ufficio
2. Progressioni di carriera		Atti di riorganizzazione dell'Ente	Incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità	a) Sistemi di valutazione dei dipendenti, posizioni organizzative ed alte professionalità	Adozione di misure non trasparenti nell'attribuzione di incarichi di posizione organizzative, alte professionalità, al fine di favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente	Responsabili di tutti gli uffici
				b) Attribuzione di incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti Motivazione generica riguardo il conferimento, allo scopo di agevolare alcuni dipendenti al posto di altri	Responsabili di tutti gli uffici
	3. Conferimenti di incarichi di collaborazione	Attività da svolgere ed assenza di	Conferimento incarico di consulenza o	a) Ricognizione e verifica assenza di professionalità interne	Accertamento dell'impossibilità di utilizzazione di risorse interne	Responsabili di tutti gli uffici

	a soggetti esterni incarichi ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 165/2001	professionalità interne	collaborazione a soggetti esterni	b) Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali richiesti e del compenso Valutazione /comparazione dei titoli professionali dei candidati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	Responsabili di tutti gli uffici
				c) Scelta del professionista	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare alcuni soggetti Assenza della rotazione di professionisti	Responsabili di tutti gli uffici
				d) Adozione atti per conferimento incarico, scelta del professionista da incaricare	Adozione di misure non trasparenti nell'attribuzione degli incarichi Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto Motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Responsabili di tutti gli uffici

COMUNE DI ROTELLA - SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO (Sig.ra FRANCESCA MALAVOLTA), TRASPORTI SCOLASTICI E MENSE – DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE

La gestione del rischio di corruzione anno 2025

Indicazione dell’area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato e diretto per il destinatario	Contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per studenti della Scuola Secondaria di primo e secondo	Richiesta di contributo	Concessione di contributo	a) Predisposizione bando b) presentazione richiesta	Bando in conformità al Decreto Dirigente Regione Marche della P.F. Istruzione, Formazione Integrata, Diritto allo studio e Controlli di Primo Livello	
				c) istruttoria	controlli sul possesso dei requisiti dichiarati	
				c) Concessione contributo per fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo		
	Esenzione pagamento rette per mense scolastiche	Richiesta di esenzione pagamento rette per mense scolastiche	Concessione esenzione pagamento rette per mense scolastiche	a) Predisposizione bando presentazione richiesta b) istruttoria c)concessione beneficio	Controlli sul possesso dei requisiti dichiarati	

COMUNE DI ROTELLA - AREA SERVIZI SOCIALI: Sig.ra FRANCESCA MALAVOLTA

La gestione del rischio di corruzione anno 2025

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA’	Istanza di parte	Erogazione servizio	2.a) ISTANZA	Incompletezza della documentazione	
				2.b) CONVOCAZIONE DEL RICHIEDENTE PRESSO IL SERVIZIO	Discrezionalità dei tempi del procedimento	

				2.c) COLLOQUIO CON L'ASSISTENTE SOCIALE DI RIFERIMENTO	Inadeguata diffusione delle informazioni Discrezionalità nella valutazione del bisogno Discrezionalità/disomogeneità comportamentali	
				2.d) VERIFICA DEL VALORE ISEE RELATIVO AL NUCLEO FAMILIARE	Incompletezza della verifica	
				2.e) VALUTAZIONE DEL CASO DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	Eccessiva discrezionalità	
				2.f) ACCOGLIMENTO/RIGETTO DELL'ISTANZA	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI	Istanza di parte	Erogazione del servizio	3.a) ISTANZA DI PARTE	Incompletezza della documentazione presentata.	
				3.b) VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO	Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni	
				COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO ALLE PARTI	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	Istanza di parte	AMMISSIONE AL SERVIZIO	5.a) ISTANZA DI PARTE	Incompletezza della documentazione presentata.	
				5.d) VALUTAZIONE REQUISITI DI ACCESSO IN BASE AL REGOLAMENTO COMUNALE	Discrezionalità nella valutazione, mancanza di controlli e/o verifiche, pressioni esterne.	
				5.e) COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO ALLE PARTI	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
	ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI	Predisposizione bando pubblico	Approvazione graduatoria definitiva	9.a) PREDISPOSIZIONE DEL BANDO IN OSSEQUIO ALLA VIGENTE NORMATIVA DI MERITO	Non esaustività dei criteri regionali. Mancata conoscenza del bando da parte dei potenziali beneficiari	
				9.b) ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVA ISTRUTTORIA	Mancata presentazione entro i termini stabiliti	
				9.c) APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA (PRIMA DI QUELLA PROVVISORIA E, DECORSI I TERMINI DI LEGGE, DI QUELLA DEFINITIVA)	Incompletezza della documentazione presentata Pressioni esterne	
	CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI, A TITOLO DI DIRITTO	Adozione delibera di Giunta	Sistemazione e in alloggio temporaneo	10.A) ADOZIONE DELIBERA DI GIUNTA DI INDIRIZZO	Non esaustività dei criteri e dei tempi di assegnazione	

	PERSONALE O REALE DI GODIMENTO		del nucleo familiare in difficoltà	10.b) Acquisizione di istanze di parte	Incompletezza della documentazione presentata Pressioni esterne	
				10.c) Valutazione delle istanze da parte	Discrezionalità nella valutazione Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
				10.d) Adozione di deliberazione comunale con la quale si dispone l'assegnazione del/degli alloggi	Discrezionalità nella valutazione	
				12.E) RIPARTIZIONE FONDI DALLA REGIONE AL COMUNE INSERIMENTO DATI SOFTWARE GESTIONALE	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	U.O. “Ufficio Politiche per la casa”
				12.F) ADEMPIMENTI PER LE DOMANDE ESCLUSE (LEGGE 241/90)	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	U.O. “Ufficio Politiche per la casa”
				12.h) LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Istanza di parte	Liquidazione e contributo	17A) ISTANZA DI PARTE	Incompletezza e/o definizione approssimativa e carente dell'iniziativa in merito alla quale si chiede il contributo	
				17.B) VALUTAZIONE AMMISSIBILITA'	Discrezionalità nella valutazione	
				17.C) PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
				17.D) VALUTAZIONE RENDICONTAZIONE SPESE SOSTENUTE	Mancanza di controlli e/o verifiche	
				17.E) PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento	
				23.B) ISTRUTTORIA ISTANZE E RIUNIONE UVI PER LA VALUTAZIONE DELL'INSERIMENTO E REDAZIONE PAI	Mancata definizione di un fabbisogno rispondente a criteri oggettivi e concreti Discrezionalità nelle stime e/o nella valutazione della situazione	

				23.C) COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE AL SERVIZIO E DI RETTA DI COMPARTECIPAZIONE	Omessa o carente verifica dei presupposti necessari alla quantificazione della retta	
				23.D) VALUTAZIONE IN ITINERE DELL'INSERIMENTO ATTRAVERSO UVI	Mancanza di controlli e/o verifiche della corretta esecuzione dei vari progetti individuali sia in termini Assistenziali che Amministrativi	
				25.B) PRESENTAZIONE ISTANZE, ISTRUTTORIA DOMANDE PERVENUTE E CONSEGUENTE APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	Mancato rispetto dei termini di presentazione dell'istanza Incompletezza della documentazione presentata Mancanza di controlli e/o verifiche su quanto dichiarato Pressioni esterne	
CONTRA TTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DI SERVIZI E FORNITURE²	FABBISOG NO	Contratto di appalto per l'acquisizion e della fornitura e/o del servizio	26. A) PROGRAMMAZIONE	Mancanza e/o inadeguatezza dell'analisi dei fabbisogni	
				26.B) PROGETTAZIONE DELLA GARA - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO – INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE	Mancata definizione di un fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa Mancato rispetto dei principi enunciati del Codice dei Contratti Pubblici Errata scelta della procedura di aggiudicazione (AFFIDAMENTI DIRETTI, PROCEDURE RISTRETTE, PROCEDURE NEGOZiate E/O	

				26.C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PROCEDURE APERTE) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (per es.: -scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvale - inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica - mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Mancata adozione di misure atte a prevenire conflitti d'interesse Applicazioni distorte delle disposizioni de Codice Mancanza di verifiche e controlli dei requisiti di partecipazione Pressioni esterne	
				26.D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIO NE E STIPULA DEL CONTRATTO	Omessa verifica della correttezza della procedura espletata Mancanza di attenti controlli e/o verifiche delle condizioni e dei presupposti necessari alla stipula del contratto	

				26.E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancanza di strumenti di controllo/verifica dello stato di avanzamento nella gestione del servizio Mancata ottemperanza a quanto stabilito contrattualmente	
				26.F) RENDICONTAZIONE	Omissione/alterazione di attività di controllo rispetto alla regolare esecuzione della prestazione richiesta e relativa rendicontazione economica	
				27.3) Indizione di procedura comparativa per la selezione dei collaboratori	Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	
				27.4) Verifica dell'insussistenza di situazioni (anche potenziali) di conflitto di interessi.	Omessa o incompleta verifica	

COMUNE DI ROTELLA - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE- Dott.
Giovanni Borraccini

La gestione del rischio di corruzione anno 2025

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti sfavorevoli	Gestione verbali per violazioni (Cds, Regolamenti ed ordinanze comunali ed altre norme)	Attività di iniziativa o su segnalazione/esperti	Verbalizzazione, notificazione e pagamento delle violazioni	1.a) Intervento d'iniziativa o a seguito di segnalazione	Mancato intervento	Polizia municipale
				2.a) Accertamento della violazione	Mancato accertamento	Polizia municipale
				3.a) Consegna dell'accertamento all'ufficio verbali	Omessa consegna dell'accertamento	Polizia municipale
				4.a) Attività di inserimento dati dell'accertamento nel database	Attività di data entry non corretta	Polizia municipale
				5.a) Fase di verbalizzazione e notifica	Mancato rispetto tempistica	Polizia municipale
				6.a) Pagamento per cassa o con altri mezzi	Mancato rispetto procedura	- Poste italiane - Lottomatica

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti favorevoli	Controlli edilizi	Attività di iniziativa o su segnalazione/esperti	Verbalizzazione ed eventuale pagamento delle	1.a) Intervento d'iniziativa dell'ente o a seguito di segnalazione	Mancanza o ritardo nell'avvio del procedimento	Polizia municipale -

			sanzioni, ordinanza sospensione e/o demolizione, comunicazione e di reato ed eventuale condanna penale	2.a) Verifica documentale presso settore sviluppo territorio	Mancato verifica dei requisiti oggettivi	Polizia municipale -
				3.a) Sopralluogo e verifica dello stato dei luoghi	Omessa o superficiale attività di controllo	Polizia municipale -
				4.a) Predisposizione relazione di servizio, relazione tecnica ed inoltre agli uffici/enti preposti	Erronea, infedele o incompleta redazione dell'atto, mancata o parziale trasmissione atti enti/uffici preposti	Polizia municipale
				5.a) Eventuale controllo ed esecuzione di provvedimenti adottati da altri uffici (ordinanza sospensione lavori, demolizione, sequestri amministrativi e/o penali)	Omesso o infedele controllo	Polizia municipale
				6.a) Verbalizzazione e/o comunicazione di reato, contestazione inottemperanza ordinanze	Mancata o ritardata verbalizzazione e trasmissione atti	Polizia municipale

COMUNE DI ROTELLA - SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE - DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE

La gestione del rischio di corruzione anno 2025

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi Servizio Tributi.

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attribuzione rimborsi. Sgravi	Istanza del cittadino	Erogazione/Diniego rimborso	2.a) Ricezione e analisi delle richieste di rimborso	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Ufficio Tributi- Anagrafe-
				2.b) Verifica della situazione immobiliare e catastale	con conseguente alterazione della banca dati	Ufficio Tributi- Catasto- Conservatoria- Agenzia delle Entrate
				2.c) Emanazione e comunicazione provvedimento di rimborso	Discrezionalità limitata ai soli casi atipici	Ufficio Tributi-
				2.d) Erogazione materiale del credito ove spettante	Mancato aggiornamento della banca dati catastale Errata indicazione dei codici tributo, codice catastale comune su modelli F24 di pagamento Riconoscimento di sgravi e rimborsi non dovuti	Ufficio Tributi

COMUNE DI ROTELLA - SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - DOTT.SSA DIANA DI SALVATORE

La gestione del rischio di corruzione anno 2025

Indicazione dell'area di rischio e mappatura dei processi SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO

Area di rischio	Processo	INPUT del Processo	OUTPUT del Processo	Fase/Attività	Criticità del Processo e/o della fase del processo	Uffici che intervengono nelle diverse attività
CONTRATTI PUBBLICI	1)Scelta fornitore e gestione acquisti per impegni istituzionali e di rappresentanza	ESIGENZA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI (CERIMONIE, COMMEMORAZIONI...)	FORNITURA DI BENI e/o SERVIZI RICHIESTE	1.a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;	Individuazione dell'esigenza;	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura; Ufficio procedente con l'individuazione della procedura e del fornitore
				1.b) individuazione del fornitore;	Insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura
				1.c) emissione dell'ordine;	mancata conoscenza del sw di emissione	Ufficio Ragioneria mediante corsi di formazione
				1.d) liquidazione fattura.	Incompletezza documentazione presentata Indeterminatezza dei tempi Pressioni esterne	Portali INPS/INAIL; agenzia entrate e tutte le autorità certificanti; ufficio ragioneria per i tempi di assunzione impegni di spesa, gestione e smistamento fatture e emissione dei mandati
CONTRATTI PUBBLICI	2)Acquisto prodotti diversi non rientranti nelle gare affidate, valutazione tipologia di acquisto e scelta del procedimento	ESIGENZE DI BENI/SERVIZI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL COMUNE	FORNITURA DI BENI e/o SERVIZI RICHIESTE	2.a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;	Individuazione e dell'esigenza;	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura; Ufficio procedente con l'individuazione della procedura e del fornitore

				2.b) individuazione del fornitore;	Insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Uffici richiedenti che definiscono l'oggetto della fornitura
				2.c) emissione dell'ordine;	mancata conoscenza del sw di emissione	Ufficio Ragioneria mediante corsi di formazione
				2.d) liquidazione fattura.	Incompletezza documentazione presentata Mancanza di controlli dei documenti di spesa e dei requisiti Indeterminatezza dei tempi Pressioni esterne	Portali INPS/INAIL; agenzia entrate e tutte le autorità certificanti; ufficio ragioneria per i tempi di assunzione impegni di spesa, gestione e smistamento fatture e emissione dei mandati
CONTRATTI PUBBLICI					Individuazione dell'esigenza;	valutazione dell'esigenza in base al dato storico e all'evoluzione delle singole situazioni
					Insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Singoli uffici fruitori del servizio
					mancata conoscenza del sw di emissione	Ufficio Ragioneria mediante corsi di formazione
				3.d) emissione dell'ordine; 3.e) liquidazione fattura.	3)Espletamento della procedura di individuazione del fornitore e modalità di erogazione del servizio di manutenzione macchine fotocopiatrici	MANTENIMENTO IN PIENA EFFICIENZA DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI UBICATE NELLE SEDI COMUNALI E PLESSI SCOLASTICI MEDIANTE APPALTO DI SERVIZIO E REGOLARE LIQUIDAZIONE FATTURE
Contratti pubblici	4)Espletamento della procedura	ASSICURARE L'EFFICIENZA E IL	EFFICACE FUNZIONALITÀ	4.a) Programmazione		

	di individuazione del fornitore e modalità di erogazione del servizio di manutenzione delle attrezzature presso le cucine e refezioni mediante contratto di servizio	FUNZIONAMENT O DELLE ATTREZZATURE PRESENTI PRESSO LA CUCINA PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	DELLE ATTREZZATURE PRESENTI PRESSO LE CUCINE COMUNALI	4.b) Progettazione del servizio da mettere in gara e individuazione e procedura		
				4c) individuazione e della procedura selettiva da svolgere	Mancanza di misure per prevenire conflitti d'interesse Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del codice Mancanza di attenti controlli e/o verifiche dei requisiti di partecipazione Pressioni esterne	Ufficio procedente
				4.d) individuazione del fornitore;	Mancanza di verifica della correttezza della procedura espletata Mancanza di attenti controlli e/o verifiche dei requisiti di stipula del contratto	Ufficio procedente
				4.e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Mancanza di strumenti di controllo/verifica dello stato di avanzamento nella gestione del servizio Mancato adempimento di quanto stabilito contrattualmente	Ufficio procedente
				4.f) Esecuzione del contratto	Omissione/alterazione di attività di controllo rispetto alla regolare esecuzione della prestazione richiesta e relativa rendicontazione economica	Ufficio procedente
Contratti pubblici	5) Espletamento della procedura di individuazione del fornitore e modalità di acquisto di prodotti di cancelleria	ESIGENZA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COMUNALI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLE SCUOLE	FORNITURA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA A RICHIESTA DEGLI UFFICI	5.a) Programmazione	Mancanza di adeguata analisi dei fabbisogni, del contesto interno ed esterno	Ufficio procedente mediante analisi dei fabbisogni
				5.b) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancata definizione di un fabbisogno rispondente a criteri oggettivi e concreti Discrezionalità nelle stime e/o nella valutazione della situazione	Ufficio procedente

				5.c) individuazione della procedura selettiva da svolgere 5.d) individuazione del fornitore; 5.e) emissione dell'ordine;	Mancanza di misure per prevenire conflitti d'interesse Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del codice Mancanza di attenti controlli e/o verifiche dei requisiti di partecipazione Pressioni esterne	Ufficio procedente
				5.f) liquidazione fattura.	Incompletezza documentazione presentata Mancanza di controlli dei documenti di spesa e dei requisiti Indeterminatezza dei tempi Pressioni esterne	Portali INPS/INAIL; agenzia entrate e tutte le autorità certificanti; ufficio ragioneria per i tempi di assunzione impegni di spesa, gestione e smistamento fatture e emissione dei mandati
Contratti pubblici	6) Espletamento della procedura di individuazione del fornitore e modalità di acquisto prodotti igienico sanitari	ESIGENZA DI MANTENIMENTO DEGLI IMMOBILI COMUNALI ATTRAVERSO LA FORNITURA DI PRODOTTI ALL'IMPRESA CHE ESEGUE LA PULIZIA E ALLE SCUOLE PER LA PULIZIA DEI PLESSI SCOLASTICI	ASSICURARE LA PULIZIA DEGLI IMMOBILI	5.a) Programmazione 5.b) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 5.c) individuazione della procedura selettiva da svolgere 5.d) individuazione del fornitore; 5.e) emissione dell'ordine; 5.f) liquidazione fattura.	Mancanza di adeguata analisi dei fabbisogni, del contesto interno ed esterno errata individuazione dell'esigenza; insufficienza elementi oggettivi utili per la valutazione dell'affidabilità del fornitore	Ufficio procedente
Contratti pubblici						
Contratti pubblici	12) Acquisto degli elementi di vestiario per i dipendenti aventi diritto previa delega dei Responsabili/direttori	LA NECESSITA' DI DOTARE I DIPENDENTI AVENTI DIRITTO, DEGLI ELEMENTI DI VESTIARIO NECESSARI, NON DPS	ELEMENTI DI VESTIARIO CONSEGNATI AI DIPENDENTI AVENTI DIRITTO	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione della procedura selettiva da svolgere 3) individuazione del fornitore;	valutazione dell'esigenza e dell'affidabilità del fornitore verifica dei requisiti dei fornitori e della sola persistenza nel tempo di durata del contratto	Servizi comunali richiedenti i prodotti Servizio procedente Servizio Ragioneria

				4) emissione dell'ordine; 5)liquidazione fattura	liquidazione delle fatture non sempre in linea con i tempi previsti dalla legge	
Contratti pubblici	13)Espletamento della procedura pubblica di individuazione delle Compagnie assicurative	LA NECESSITA' DI COPRIRE CON ADEGUATE POLIZZE ASSICURATIVE I RISCHI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ' DELL'ENTE NONCHÉ' ALLA PROPRIETÀ' DEL PATRIMONIO	STIPULA DI CONTRATTI ASSICURATIVI ADEGUATI CON COPERTURA DEI RISCHI	1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione della procedura selettiva da svolgere 3) individuazione del fornitore; 4) emissione dell'ordine; 5)liquidazione fattura	valutazione dell'esigenza verifica dei requisiti dei fornitori liquidazione dei premi	Servizio procedente Servizio Ragioneria
Provvedimen to privo di effetto economico immediato e diretto	14) Gestione istanza di risarcimento per RCT	ISTANZA DI PARTE	RIGETTO/ACCOGLIMENTO ISTANZA RISARCITORIA	1) assistenza all'utente in fase di preparazione dell'istanza; 2) ricezione; 3)trasmissione della istanza alla compagnia/broker; 4)cura della fase istruttoria; 5)eventuale liquidazione indennizzo.	Imparzialità nella gestione delle istruttorie	Ufficio procedente

ALLEGATO C

Scheda 1A. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)				
Numero e modalità delle procedure avviate		Numero e modalità delle procedure definite		n. procedure in corso
n. posti banditi	n. partecipanti	n. posti assegnati		n. partecipanti esclusi
Eventuale revoca di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)				

Eventuale rettifica di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica rispetto del codice di comportamento a tutti i dipendenti	
Verifica vincoli assunzionali	
Verifica obblighi di trasparenza	
Verifica conferibilità	
Verifica compatibilità	
Verifica eventuali collocamenti a riposo	

Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 1B. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

Numero e modalità procedure avviate		Numero e modalità procedure definite		n. procedure in corso	
n. posti banditi	n. partecipanti	n. posti assegnati		n. partecipanti esclusi	
Eventuale revoca di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)					

Eventuale rettifica di bandi (con esplicitazione della relativa motivazione)	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica rispetto del codice di comportamento a tutti i dipendenti	
Verifica vincoli assunzionali	
Verifica obblighi di trasparenza	
Verifica conferibilità	
Verifica compatibilità	
Verifica eventuali collocamenti a riposo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
OSSERVAZIONI	

Scheda 1C. Buoni lavoro (VOUCHER)

(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

n. procedure avviate		n. procedure definite		n. procedure in corso	
settore interessato	Servizio interessato	Tipologia assegnati	posti	n. posti assegnati	
Verifica assenza di conflitti di interesse					
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo					
Verifica vincoli assunzionali					
Verifica obblighi di trasparenza					
Verifica conferibilità					
Verifica compatibilità					
Eventuali segnalazioni pervenute					
Eventuali criticità riscontrate					
Eventuali azioni intraprese					
osservazioni					

Scheda 1D. Acquisizione di lavoro interinale

(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

n. procedure avviate		n. procedure definite		n. procedure in corso	
Settore interessato	Servizio interessato	N. posti assegnati		Tipologie assegnati	posti
Verifica assenza di conflitti di interesse					
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo					
Verifica vincoli assunzionali					
Verifica obblighi di trasparenza					
Verifica conferibilità					
Verifica compatibilità					
Eventuali segnalazioni pervenute					
Eventuali azioni intraprese					
Eventuali criticità riscontrate					
osservazioni					

Scheda 2. APPALTI DI LAVORI < € 150.000

APPALTI SERVIZI E FORNITURE < € 140.000

N. di affidamenti	
Valore degli affidamenti	
Modalità di affidamento	
Eventuali affidamenti in proroga	
Creazione gruppi di lavoro Effettuazione indagini di mercato	
Adozione perizie di variante e/o affidamento lavori ulteriori Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari	
Estensione delle clausole del codice di comportamento	
Applicazione del principio di rotazione	
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 3. APPALTI PER INDAGINI DI MERCATO

	numero	valore
Procedure avviate		
Procedure in corso		
Procedure definite		
Eventuali affidamenti in proroga		
Effettuazione indagini di mercato		
Creazione gruppi di lavoro		
Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)		
n. partecipanti		
n. eventuali esclusioni		
Motivo delle esclusioni		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari		
Verifica Antimafia		
Estensione delle clausole del codice di comportamento		
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 4. APPALTI DI SERVIZI CON PROCEDURA NEGOZIATA

	numero	valore
Procedure avviate		
Procedure in corso		
Procedure definite		
Eventuali affidamenti in proroga		
Effettuazione indagini di mercato		
Creazione gruppi di lavoro		
Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)		
Rotazione inviti		
n. partecipanti		
n. eventuali esclusioni		
Motivo delle esclusioni		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari		
Verifiche Antimafia		
Estensione delle clausole del codice di comportamento		
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 5. AFFIDAMENTI IN SOMMA URGENZA

	numero	valore
Procedure avviate		
Procedure in corso		
Procedure definite		
Eventuali affidamenti in proroga		
Effettuazione indagini di mercato		
Creazione gruppi di lavoro		
Separazione ruoli (Dirigente, Rup, etc.)		
Verifica dei presupposti normativi		
Verifica rispetto adempimenti contabili		
Verifica rispetto regolarità impresa		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo agli aggiudicatari		
Verifica Antimafia		
Estensione delle clausole del codice di comportamento		
Verifica assenza di assunzioni di dipendenti collocati a riposo		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 6. AUTORIZZAZIONI

n. autorizzazioni richieste	n. autorizzazioni rilasciate	n. autorizzazioni denegate	n. deroghe
Verifica assenza di conflitti di interesse			
Verifica rispetto obblighi trasparenza			
Eventuali segnalazioni pervenute			
Eventuali criticità riscontrate			
Eventuali azioni intraprese			
osservazioni			

Scheda 7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E ALTRE UTILITA'

	numero	valore
contributi concessi		
sovvenzioni		
Altre utilità concesse (es.: legate utilizzo parametri Isee)		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Verifica rispetto obblighi trasparenza		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 8 A. AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

n. incarichi affidati	
n. partecipanti alla selezione	
Verifica preliminare assenza professionalità interne	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica compatibilità	
Verifica conferibilità	
Verifica rispetto obblighi trasparenza	
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 8 B. AFFIDAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI
(DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE)

n. incarichi affidati	
n. partecipanti alla selezione	
Verifica assenza di conflitti di interesse	
Verifica compatibilità	
Verifica conferibilità	
Verifica rispetto obblighi trasparenza	
Verifica di estensione delle prescrizioni del codice di comportamento a tutti i dipendenti, collaboratori e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo	
Eventuali segnalazioni pervenute	
Eventuali criticità riscontrate	
Eventuali azioni intraprese	
osservazioni	

Scheda 9. LOCAZIONI PASSIVE

	numero	valore
Contratti in essere		
Nuovi contratti		
Proroga/rinnovo contratti		
Verifica criteri di individuazione dei beni		
Verifica stato dei beni		
Verifica congruità del valore degli immobili		
Verifica assenza di conflitti di interesse		
Eventuali segnalazioni pervenute		
Eventuali criticità riscontrate		
Eventuali azioni intraprese		
osservazioni		

Scheda 10. VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Settore / unità organizzativa		
Responsabile della misura		
OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni, a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		
CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze, sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		
ROTAZIONE		
	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		
NOMINA DI COMMISSIONI		

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI				
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate	
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi				
n. richieste di indennizzo da ritardo				
n. richieste di danno da ritardo				
n. interventi di commissari ad acta				
Eventuali altre criticità da segnalare				
MONITORAGGIO DI FASCICOLAZIONE				
	n. di fascicoli implementati	n. dipendenti che fascicolano quotidianamente	Eventuali osservazioni	
PROCEDIMENTI SANZIONATORI				
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate				
segnalazioni di illeciti ricevute				
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione				
Eventuali proposte di aggiornamento del piano				

data

Il responsabile del servizio

ALLEGATO D

DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ (Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e al RPCT)

Il sottoscritto

Nato a il in qualità di

Vista la L. n. 190/2012

Visto il D. Lgs. n. 39/2013

Visto il D.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

di non aver subito condanne penali, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.).

La presente autocertificazione è resa conformemente a quanto stabilito dall'art. 3 comma 1 del D. Lgs. 39/2013.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

ALLEGATO E

DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

*(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e al RPCT,
o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)*

Il sottoscritto

Nato a il in qualità di

Vista la L. n. 190/2012

Visto il D. Lgs. n. 39/2013

Visto il D.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

L'assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)**Comune di Rotella**

I dipendenti, i collaboratori e i cittadini che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- **Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONAL E	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
EMAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	• UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) • ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	• penalmente rilevanti;

	• poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; • suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; • altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3.....

LUOGO, DATA

FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione

ALLEGATO H

«MODULO DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al Dirigente competente

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a, il e residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione (2):

ovvero che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del Piano di prevenzione della corruzione:

.....
.....
.....
.....

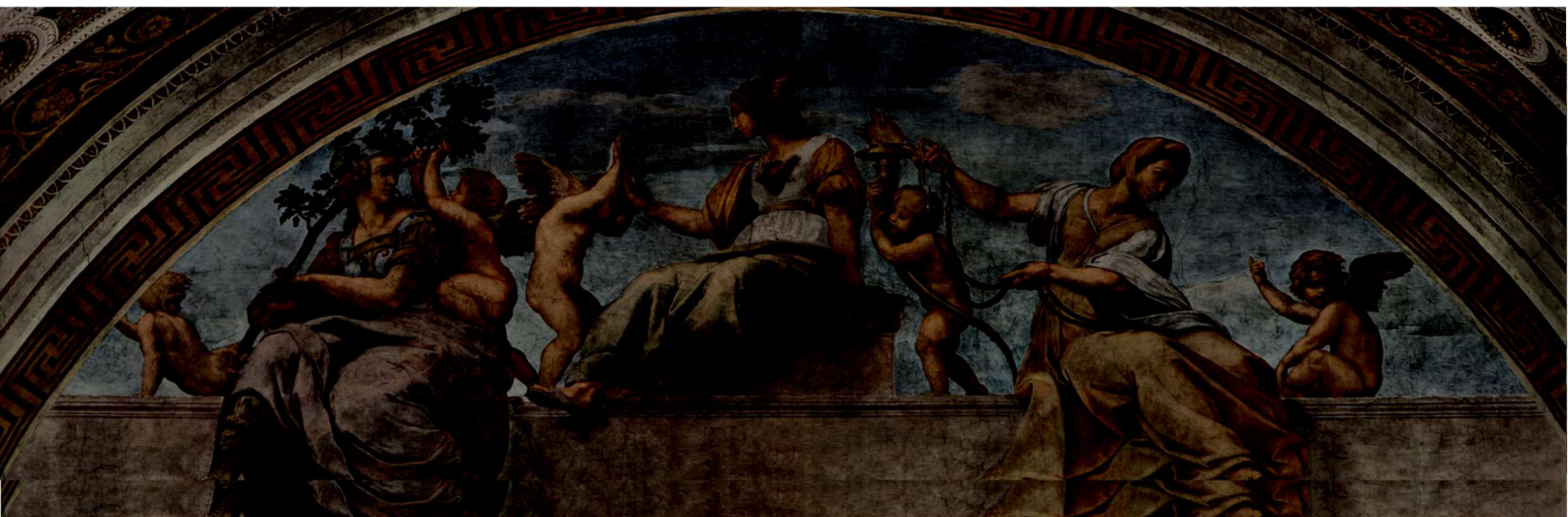
Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro di commissione, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.



Allegoria delle virtù cardinali di Raffaello Sanzio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI ROTELLA 2025-2027

Elaborato dal RPCT CON LA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI (P.O. /E.Q.)

Indice

Premessa generale

Premessa

Analisi del Piano precedente

Gli attori della prevenzione

Il nuovo piano di prevenzione

Analisi del contesto

Contesto esterno

Contesto interno

Gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Monitoraggio ed esito delle verifiche e dei controlli effettuati.

La mappatura dei processi

Le misure della prevenzione della corruzione 2025-2027

Misure obbligatorie e generali

Gli obblighi di trasparenza (Flussi informativi)

La Formazione

Il Codice di comportamento

La rotazione

La verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

I tempi del procedimento

Il titolare del potere sostitutivo

L'accesso civico

Il conflitto di interessi

L'attività successiva alla cessazione dal servizio

La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Comunicazione finale

Allegati

Allegato A “Programma della Trasparenza”

Allegato B “Mappatura dei processi e conseguenti misure specifiche”

Allegato C “Report per il monitoraggio”

Allegato D “Modulo di attestazione di assenza di cause di inconferibilità”

Allegato E “Modulo di attestazione di assenza di cause di incompatibilità”

Allegato F “Modulo Whistleblowing”

Allegato G “Modulo richiesta attivazione potere sostitutivo”

Allegato H “Modulo dichiarazione assenza conflitto di interessi”

Allegato I “Modulo richiesta accesso civico semplice”

Allegato L “Modulo richiesta accesso civico generalizzato”

Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) è uno degli strumenti introdotti con la legge n. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa a livello decentrato.

L'obiettivo del presente Piano è rivolto essenzialmente all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire lo stesso.

Il termine "corruzione" va inteso in senso lato, ovvero nell'accezione comprensiva delle varie situazioni di illegalità in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

L'attuazione degli obblighi discendenti dalla legge n. 190/2012 rientra tra i comportamenti organizzativi che caratterizzano la prestazione lavorativa e la *performance* dei Responsabili titolari di P.O. e, come tale sarà oggetto di valutazione.

Scientemente nella stesura del presente Piano si è adottato, rispetto alle precedenti edizioni, un criterio di semplificazione e snellimento, perseguito attraverso l'eliminazione di ridondanze normative e di eccessive argomentazioni, al fine di renderlo maggiormente fruibile ed agevolarne la lettura e l'applicazione da parte dell'intero, ridotto, apparato comunale.

Valorizzazione della previsione contenuta nei piani precedenti

Con riferimento alle misure previste nelle precedenti edizioni, si rileva che le previsioni ivi indicate risultano per lo più attuate solo in parte, ed a giustificazione di ciò si adduce la circostanza che il Comune di Rotella è stato interessato dai gravi eventi sismici dell'agosto e ottobre 2016 con conseguente stato di emergenza; inoltre dal giugno 2017 all'11 gennaio 2018, il Comune è rimasto senza Segretario Comunale e quindi senza RPCT.

Si precisa che, comunque, sempre al fine di rendere il presente Piano agevolmente sostenibile, le misure da perseguire nel triennio 2025/2027, oltre a quelle obbligatorie per legge, sono quelle analiticamente evidenziate nella presente edizione.

Gli attori della prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione ed i relativi compiti sono quelli individuati dalla vigente normativa, di seguito brevemente rappresentati:

Gli organi di indirizzo che individuano il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, adottano con propria deliberazione il Piano di prevenzione della corruzione e definiscono gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione alla trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative e dovrebbe essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, sia per qualità di personale che per disponibilità di supporti tecnico informatici; chiaramente in un Comune di ridotte dimensioni come Rotella tale misura organizzativa è inattuabile

I Responsabili titolari di P.O. /E.Q.

che per l'area di propria spettanza sono referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno le seguenti competenze:

- adottano le misure gestionali;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;

- promuovono l'attività di prevenzione tra i dipendenti;
- partecipano attivamente alla mappatura dei processi e all'analisi dei rischi ad essi correlati;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione in relazione ai processi di competenza;
- attuano le misure di prevenzione nei processi di loro competenza;
- collaborano con il RPCT
- con riferimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza sono responsabili sia della trasmissione sia della pubblicazione dei dati e documenti ascrivibili al proprio settore/servizio (secondo le competenze opportunamente specificate nella allegata tabella inerente gli obblighi di trasparenza)
- rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari che propone l'aggiornamento del codice di comportamento e svolge i procedimenti disciplinari.

I Dipendenti il cui coinvolgimento, secondo le previsioni di legge, deve essere assicurato attraverso la partecipazione al processo di gestione del rischio e l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1 co.14 L.190/2012).

Il Nucleo di Valutazione a cui competono, tra l'altro, la verifica della coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, il supporto al responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio, l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano eventuali situazioni di illecito.

Il nuovo piano di prevenzione

Analisi del contesto

Come evidenziato dall'Anac risulta indispensabile, ai fini di una corretta predisposizione del PTPCT, una sua adeguata contestualizzazione da effettuare mediante una preliminare analisi del contesto. Attraverso la suddetta analisi risulta infatti possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

Il contesto esterno proprio del Comune di Rotella, risulta essere quello di seguito delineato.

Nel territorio della Regione Marche, pur non evidenziandosi penetrazioni, tantomeno radicamenti, della criminalità organizzata di tipo storico, si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico-imprenditoriale, perché suscettibile di favorire – soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare – il reimpiego di capitali accumulati illecitamente.

Del pari, tali proiezioni delinquenziali - modulando il proprio dinamismo in riferimento alle eterogenee realtà territoriali - perseguono il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le estorsioni, le rapine, il controllo dei locali notturni e delle bische clandestine.

Per quanto inerisce il territorio provinciale nelle province di Ancona, Ascoli Piceno e Macerata, si rileva la presenza di affiliati a compagini pugliesi, calabresi e siciliane e campane, dediti al narcotraffico, all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio e al supporto logistico a correzionali latitanti, anche sulla base di ripartizioni territoriali concordate tra le diverse compagini delinquenziali.

Nelle province di Ascoli Piceno e di Fermo pur registrandosi la presenza di compagini delinquenziali di matrice siciliana, campana e pugliese, la situazione della sicurezza non presenta infiltrazioni, tantomeno radicamenti, di sodalizi di tipo mafioso. Quanto precede è sostanzialmente ascrivibile ad un tessuto economico e sociale tradizionalmente sano, l'assenza di grandi insediamenti urbani, l'inesistenza di vistose forme di emarginazione sociale e di devianze.

I fenomeni delittuosi più significativi afferiscono allo spaccio di sostanze stupefacenti, ai reati predatori, alla proliferazione del gioco d'azzardo, alle pratiche usuraie ed estorsive, spesso strettamente collegate - in specie, lungo la fascia costiera - alla presenza di locali di intrattenimento notturno.

Si ritiene che la suddetta contestualizzazione non ponga specifiche, particolari criticità rispetto alla possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione.

La realtà territoriale di questo Comune, di ridotte dimensioni quanto a territorio e popolazione (il Comune di Rotella conta 805 abitanti), evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità; infatti, sono assenti problematiche relative a criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo pochi episodi di microcriminalità.

Non si evidenziano, dunque, particolari criticità provenienti dall'esterno.

Il contesto interno

Si procede di seguito ad una breve disamina del contesto interno dell'ente basandosi:

- 1) sulla rilevazione di eventuali conflitti di interesse
- 2) sul numero di contenziosi
- 3) sulle possibili sentenze a carico dei dipendenti
- 4) sul sistema premiale
- 5) sul sistema disciplinare.

1) Grazie all'attività di monitoraggio strutturata nel precedente Piano si rileva che, nel corso della annualità 2024, non sono state rilevate possibili cause di conflitto di interesse.

2) Si è acquisita la situazione dei contenziosi avviati contro l'Ente e viceversa nell'annualità 2017 sia nei confronti dei dipendenti che di altri interlocutori che risulta quello di seguito indicata:

Dati riepilogativi contenzioso (periodo: 2015/2017) Situazione alla data del					
Periodo	Totale cause insorte	Pendenti	Definite e Archivate	Vittoriose	Soccombenti
da 01/01/2015 a 31/12/2017	0	2	1	1	0

3) Non si rinvencono per il periodo 2015/2017, 2018/2020, 2021/2023 sentenze definitive di condanna per reati di connotazione corruttiva e/o per danno erariale.

La struttura organizzativa dell'Ente, è costituita da 3 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA;
- AREA TECNICA E VIGILANZA;

L'organigramma dell'Ente è consultabile sito istituzionale del comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

Le Aree comprendono i servizi approvati con deliberazione di Giunta Municipale n. 40 del 05.08.2016, esecutiva, richiamati nell'allegato organigramma.

L'attività amministrativa appare improntata a principi di collaborazione e trasparenza.

L'attuale RPC e RT è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 18.01.2024, essendo in servizio presso l'Ente dal giorno 01.10.2023, in convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegallo.

La realtà amministrativa è caratterizzata da impatti economici non rilevanti.

Gli obiettivi strategici dell'Ente

Si evidenziano di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza

Ciò in quanto la rilevanza, la complessità e la trasversalità dei progetti intrapresi necessita di un periodo di attuazione perlomeno biennale.

Denominazione obiettivo	Azioni	Indicatori
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: VERIFICA DELL'ESTRAPOLAZIONE AUTOMATICA DEGLI ATTI IN PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. GESTIONE DEL PERIODO DI RODAGGIO.	- Verifica della completezza e della correttezza degli inserimenti per categoria - Feedback successivo a tutti i dipendenti in merito all'esito dei controlli effettuati, evidenziando eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare alla prassi in uso - Implementazione costante del registro di accesso civico.	- n. 1 verifica della correttezza e completezza degli inserimenti - almeno un feedback - implementazione registro accesso civico on line
AGGIORNAMENTO DELLE MISURE TESE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<u>Azione sinergica di collegamento e aggiornamento del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di migliorare l'efficacia di ambedue i processi mediante:</u> - monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti nel codice di comportamento - sollecitazione delle attività di reporting previste dal piano di prevenzione della corruzione, - verifica dei report consegnati, anche ai fini di una eventuale integrazione e/o modifica dei report allegati al piano nel caso in cui se ne riscontri l'opportunità	- numero richieste semestrali di compilazione e consegna dei report allegati al piano (ottimale da 2 a 2, valore critico se inferiore - verbali di verifica dei report consegnati (valore ottimale da 2 a 2, critico se inferiore a 2) - rapporto di 1/1 tra le opportunità di modifica /integrazione dei report riscontrate e rilevate nei verbali di verifica e quelle effettuate per la relativa approvazione

Monitoraggio ed esito delle verifiche e dei controlli effettuati

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine ultimo eventualmente indicato dall'anno, redige una relazione recante l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza al N.d.V. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

Mappatura dei processi e individuazione delle priorità di trattamento

Si da atto che, già con il precedente PTPCT, si è proceduto – secondo quanto stabilito con la Determinazione Anac n. 12 del 2015- allo svolgimento della mappatura dei processi. Si rileva altresì che non sussiste la necessità immediata di modificare e/o integrare il lavoro già svolto anche se non si esclude che, in un'ottica di “work in progress”, la suddetta necessità possa manifestarsi nei mesi a venire. Al presente Piano si allega -in formato tabellare- la mappatura dei processi effettuata (Allegato B) completa di valutazione del rischio e di individuazione di specifiche misure tese a ridurre l'impatto. Si riporta anche la valutazione del rischio già individuata con la precedente edizione del piano.

Gli esiti della suddetta attività di valutazione dei rischi costituiscono condizioni prodromiche ad una corretta gestione del fenomeno rischio.

In particolare, a seguito dell'analisi, i singoli rischi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio (alto, medio, basso) al fine di individuare le priorità e le modalità di trattamento.

In linea generale si specifica che l'Amministrazione ritiene opportuno dare la priorità di intervento ai processi/procedimenti i cui rischi presentano un livello “medio e alto”.

A seconda del livello di rischio emerso nel corso dell'analisi dei processi saranno attivate specifiche verifiche in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Ciò in quanto le restanti attività, che sono comunque state censite e saranno costantemente monitorate, sono già interessate da procedure in atto che forniscono adeguato livello di copertura.

In detta tabella il trattamento del rischio è stato completato individuando e progettando esecutivamente le relative misure correttive, sia obbligatorie che ulteriori.

Programmazione delle misure specifiche da adottare o potenziare nel triennio

Le specifiche misure correttive individuate per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio di valore medio e alto, sono allegate al presente piano triennale anticorruzione, in formato tabellare, con indicazione, per ciascuna misura, degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione (Allegato B).

Si evidenzia altresì che la fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la loro sostenibilità anche con riferimento alla fase di controllo e di monitoraggio, al fine di evitare la previsione di misure astratte e di fatto non realizzabili.

Nello specifico si è fatto ricorso principalmente alle seguenti tipologie di misure:

- formative di definizione e promozione dell'etica e standard comportamentali e di formazione specifica sugli obblighi di pubblicazione riguardanti le prestazioni sociali dirette/indirette;
- di standardizzazione dei criteri minimi di valutazione nell'ambito delle concessioni, sussidi, contributi, vantaggi economici, etc.
- di trasparenza mediante l'ottimizzazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- di regolamentazione interna del procedimento e di semplificazione dell'organizzazione;
- di disciplina del conflitto di interessi
- di controllo e monitoraggio
- di regolamentazione

- di sensibilizzazione e partecipazione.

Saranno comunque monitorate costantemente, per quanto possibile compatibilmente con la presenza del RPCT, coadiuvato dalle P.O./E.Q. le fasi descritte e le misure indicate al fine di verificare che le stesse mantengano coerenza, validità ed efficacia. Ciò consentirà di applicare azioni correttive ove necessario.

Si precisa comunque che il Segretario Comunale con funzione di RPCT e in condivisione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegallo, in base alla percentuale del 5% monte ore settimanali ha un orario lavoro presso questo Ente pari a 1,8 ore di lavoro settimanali.

MISURE OBBLIGATORIE E GENERALI

Gli obblighi di trasparenza (Flussi informativi)

Il programma triennale per la trasparenza si pone l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza costituisce una sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per una più compiuta disamina.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.
Tempistica	La tempistica risulta essere quella individuata per singola azione/misura nell'allegato corrispondente
Indicatori di risultato	Numero di inadempimenti riscontrati, a seguito di monitoraggio o tramite segnalazioni pervenute, pari o inferiore a 2.
Soggetti Responsabili	Responsabile della Trasparenza e tutti i Responsabili di P.O./E.Q.
Modalità di verifica dell'attuazione	Il Nucleo di Valutazione valuterà con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

La Formazione

Altra misura di prevenzione fondamentale di contrasto del rischio corruzione è rappresentata dalla programmazione di attività formative mirate sui temi della legalità e delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Nel corso del triennio 2023/2025 verranno programmate ed attuate attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza al fine di consentire un costante aggiornamento del personale in servizio e dare la necessaria importanza alle relative tematiche. Suddetta formazione sarà strutturata su due livelli:

un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Autorità. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici;

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti di approccio contenutistico e di approccio valoriale (sulle tematiche dell'etica e della legalità)

- livello specifico rivolto al RSPCT, ai referenti e addetti alle aree di rischio.

- una formazione “periodica” attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile.

Alla formazione generale, qualora volta a **tematiche specifiche** particolarmente esposte a rischio corruttivo, sarà tenuta a partecipare soltanto la generalità dei dipendenti che abitualmente trattano la peculiare materia.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Garantire la costante formazione del personale in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Indicatori	Effettuazione di almeno due giornate formative annuali (una a carattere generale ed una specifica) in materia di Anticorruzione e Trasparenza.
Modalità di verifica dell'attuazione	Documentazione inerente l'affidamento all'esterno del servizio di formazione (determina a contrarre, presentazione di fattura etc.)

Il Codice di Comportamento

Questo Comune ha adottato il suo Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale il cui testo risulta opportunamente pubblicato sul sito web dell'Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” - Sotto sezione “Altri contenuti”.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/Azioni	Assicurare un consono comportamento dei dipendenti mediante la costante vigilanza da parte dei responsabili sul rispetto del Codice. Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice da parte del Responsabile anticorruzione. L' OIV assicura inoltre il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione.
Tempistica	Controllo annuale
Responsabili	PP.OO./EE.QQ., con particolare riferimento all'ufficio procedimenti disciplinari ed al RSPCT
Indicatori	n. 1 verbale di monitoraggio dal quale si rilevi il numero, nonché la rilevanza in termini corruttivi,

	di eventuali infrazioni del codice di comportamento
Modalità di verifica dell'attuazione	Da specificare di volta in volta nel suddetto verbale

Si rileva in merito che, allo stato attuale, risulta necessario adeguare il testo vigente alle novità introdotte dalla c.d. riforma Madia.

La Rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni ridottissime, come quello di Rotella, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

2. Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

3. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione, laddove possibile, viene fatto ruotare con cadenza di norma quinquennale.

4. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei settori competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

5. Il Comune, essendo soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, potrà disporre di una pluralità di figure professionali con competenze analoghe di altri comuni allorquando si completeranno i processi di associazionismo: solo da quel momento si potrà effettivamente dar corso alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei settori. In tale ipotesi si provvederà tempestivamente ad aggiornare questa parte del PTPC.

La verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il PNA 2016 prevede che nei Piani triennali di prevenzione della corruzione siano programmate le misure relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi.

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da controllare a campione nei modi di legge, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. (Allegato D e E al presente Piano)

Il RPC provvede di volta in volta a definire gli strumenti e le percentuali in base ai quali effettuare le verifiche delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di dichiarazione annuale e ad individuare gli uffici coinvolti nell'acquisizione delle notizie utili ai fini del controllo.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
-----------------	---

Obiettivo/Azioni	Garantire la conferibilità e compatibilità di tutti gli incarichi. Obiettivo da conseguire mediante: - autocertificazione da parte dei responsabili di settore e degli organi amministrativi di vertice, all'atto di conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 39/13 - dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità
Tempistica	Al conferimento dell'incarico e annuale
Responsabili	Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Indicatori	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione in "Amministrazione trasparente". Indicazione da parte del Responsabile dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica del monitoraggio semestrale.
Modalità di verifica dell'attuazione	Verifica del corretto adempimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante monitoraggio semestrale
Note	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, PP.OO./EE.QQ. ed Amministratori

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Continuare a fornire adeguata informazione e formazione ai dipendenti sull'esistenza di questa misura ai fini di renderne possibile e concreta l'attuazione.
Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	Segretario Comunale
Indicatori	Costante funzionalità del sistema telematico adottato per garantire l'inoltro delle comunicazioni e l'anonimato. Rapporto 1/1 tra segnalazioni pervenute segnalazioni opportunamente gestite
Modalità di verifica dell'attuazione	Accesso al sistema da parte del Segretario Comunale al fine di constatarne la funzionalità

del sistema e garantire la gestione di segnalazioni eventualmente pervenute.
Relazione annuale al NdV ed
all'Amministrazione delle segnalazioni gestite

L'Amministrazione comunale di Rotella non ha i mezzi economici per creare un apposito canale informatico indirizzato esclusivamente al RPCT che garantisca l'anonimato, per cui si è preferito installare un box per le segnalazioni in area comune ma riservata.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni si attiene al segreto ed al massimo riserbo ed applica con puntualità e precisione la relativa normativa. A tutto dicembre 2022 nessuna segnalazione risulta pervenuta.

Si rileva in merito che il relativo modello di segnalazione (Allegato F) sarà opportunamente pubblicato nella apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

Tempi del procedimento

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quello avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione e costituisce altresì una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Le PP.OO./EE.QQ. devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di disciplina interna, e ne devono dare comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/Azioni	Garantire il rispetto dei tempi procedurali mediante le seguenti azioni: - costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali all'interno di ogni Area sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti. - Comunicazione semestrale dell'esito del monitoraggio da parte dei responsabili al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante compilazione dell'apposita sezione della scheda report 10.
Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	Segretario Comunale
Indicatori	N. segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi procedurali pari o inferiori a 2 N. richieste di indennizzo da ritardo inferiori a 1
Modalità di verifica dell'attuazione	Monitoraggio di tutti i Responsabili e del RSPCT

Il titolare del potere sostitutivo

In questo Ente è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale al quale è attribuita anche la funzione di RPCT.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché provveda in sostituzione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. (fac- simile di domanda è contenuto nell'Allegato G al presente Piano).

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno comunica all'organo di governo ed al Nucleo di Valutazione i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali si è attivato il potere sostitutivo nella annualità immediatamente precedente.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo	Garantire la conclusione di ciascun procedimento entro un congruo termine
Tempistica	Annuale
Responsabili	Segretario Comunale
Indicatori	Rapporto di 1/1 tra richieste pervenute e richieste correttamente gestite e concluse
Modalità di verifica dell'attuazione	Registro annuo che indichi il numero delle segnalazioni pervenute ed i tempi di risposta

Il Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, nella formulazione aggiunta dall'art. 1 legge 190/2012, i responsabili dei procedimenti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. (Modulo di cui all'Allegato H).

Tale fattispecie è compiutamente regolata dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/Azioni da intraprendere	Prevenzione di episodi corruttivi mediante l'adozione, nel caso si verificano situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi, della specifica disciplina prevista dal Codice di comportamento.
Indicatori di risultato	Numero delle segnalazioni pervenute e numero delle segnalazioni formalmente gestite in rapporto di 1/1.

	Numero di casi di conflitto di interessi non gestiti – rilevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e/o segnalati- inferiori a 1.
Tempistica	Verifica semestrale
Soggetti Responsabili	Tutte le PP.OO./EE.QQ. e RPC
Modalità di verifica dell'attuazione	Attraverso la verifica dei report semestrali

Attività successiva alla cessazione del servizio

Nell'ambito del codice di comportamento adottato dall'Ente è stata opportunamente richiamata la misura in questione, in relazione alla quale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa si verifica puntualmente che nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Rotella che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/ Azioni da intraprendere	Al fine di contenere il rischio di episodi di corruzione deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata dall'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato
Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	Tutti i Dirigenti e RPC
Indicatori	Assenza (o numero inferiore a 2) di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (c.d. revolving doors)

Modalità di verifica dell'attuazione

Nell'ambito del sistema di controlli interni successivi di regolarità amministrativa degli atti

Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi della vigente normativa risulta obbligatorio effettuare una verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento di appalti o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali.

In merito si rileva la necessità che:

- ☐ qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali per delitti contro la P.A.)
- che la nomina delle persone individuate sia preceduta dall'acquisizione dell'autocertificazione della assenza di precedenti penali ostativi, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.
- che alla nomina segua un accertamento ☐, qualora se ne rilevi la necessità anche a campione, delle autocertificazioni rese.

Area di rischio

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

Obiettivo/ Azioni da intraprendere

Al fine di prevenire il rischio di episodi di corruzione non deve essere disposto il conferimento di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina commissioni per l'affidamento di appalti o di concorso in caso di condanna per reati contro la P.A. La misura deve essere perseguita mediante opportuna verifica dell'esistenza di cause ostative tramite acquisizione della relativa autocertificazione e successiva verifica, se del caso anche a campione

Tempistica

Semestrale

Responsabili

PP.OO. /EE.QQ. e RPC

Indicatori

Assenza di incarichi conferiti in violazione della norma di legge

Modalità di verifica dell'attuazione

Nell'ambito del monitoraggio sulle disposizioni contenute nel presente piano, tramite l'acquisizione dei report

L'accesso civico

Per quanto inerisce l'accesso civico si precisa che questo Ente comunale non ha approntato e pubblicato il registro di accesso civico per cui si procederà al più presto alla sua implementazione. Per quant'altro

non specificato in questa sede si rinvia alle considerazioni formulate in merito nell'Allegato A “Programma per la Trasparenza”.

Area di rischio	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
Obiettivo/ Azioni da intraprendere	Garantire l'accesso civico in tutte le sue forme
Tempistica	Verifica semestrale
Responsabili	PP.OO./EE.QQ. e RPC
Indicatori	Rapporto di 1/1 tra le richieste di accesso pervenute e richieste di accesso pubblicate nel relativo registro Rispetto dei tempi del procedimento (30gg) delle istanze di accesso pubblicate Assenza di segnalazioni/contestazioni per mancata ottemperanza alla normativa
Modalità di verifica dell'attuazione	Riscontro della documentazione pubblicata Assenza di segnalazioni/contestazioni per mancata ottemperanza alla normativa

Comunicazione finale.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione. Il medesimo sarà oggetto di pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce “Disposizioni generali”, ai fini della sua diffusione all'esterno ed a conferma della piena attuazione dei principi di trasparenza contenuti nelle disposizioni normative vigenti.

ALLEGATO N. 3

P.I.A.O. 2025/2027

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Settore Programmazione del Personale

a) Premessa

Ricordato che questo Ente:

- Ha rispettato i vincoli del pareggio di bilancio per l'anno 2018;
- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2021;
- ha rispettato il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e ss.mm. e ii.
- ha determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020.

b) L'organizzazione dell'ente

L'Ente è strutturato nel seguente modo:

- Segretario Comunale in convenzione con la Provincia di Ascoli Piceno e il Comune di Montegallo.
- n. 1 Funzionario ed Elevata qualificazione/D5 – tempo pieno ed indeterminato – Responsabile Area Amministrativa;
- n. 1 Funzionario ed Elevata qualificazione – tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato - Responsabile dell'Area dei servizi economici e finanziari.
- n. 1 Funzionario ed Elevata qualificazione/D1 - tempo pieno ed indeterminato addetto all'Ufficio Tecnico Comunale;
- n. 1 Istruttore tecnico cat./C1 - tempo pieno ed indeterminato addetto all'Ufficio Tecnico Comunale;
- n. 1 Istruttore/C2 – tempo pieno ed indeterminato addetto ai servizi di vigilanza.
- n. 1 operatore esperto/B2 - tempo pieno ed indeterminato, addetto ai servizi inerenti la pulizia e manutenzione delle strade e piazze comunali, manutenzione del verde pubblico decespugliazione, operazioni di tumulazione e servizi di manutenzione del cimitero ecc.

c) I servizi gestiti

Tutti quelli previsti dall'Ente locale.

d) Le scelte organizzative

Valutate le esigenze di bilancio e le necessità operative del Comune, le scelte adottate considerano di mantenere l'attribuzione al Sindaco della Responsabilità dell'Area Tecnica mantenendo:

- la Responsabilità dei Servizi ed uffici dell'area amministrativa attribuita alla dipendente Malavolta Francesca con Decreto n. 2 del 13/06/2024 che si conferma;
- la Responsabilità dell'Area Finanziaria attribuita alla dipendente Diana Di Salvatore con Decreto n. 6 del 01/12/2024.

e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

E' prevista la procedura di mobilità volontaria/concorso per la sostituzione dell'operatore esperto, attualmente in pensione.

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Potrà farsi ricorso alle diverse forme di lavoro flessibile, nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente, per l'assunzione di personale indispensabile ad assicurare la regolarità dei servizi.

La Regione Marche con nota del 15/12/2016, ns. protocollo n. 4672 del 31/12/2016 ha autorizzato l'Ente ad assumere n. 1 unità di personale a tempo determinato, così come disposto dall'art. 4 del D.L. 11 novembre 2016, n. 205, per gestire la complessa fase dell'emergenza dovuta al sisma e tale unità è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazione dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni e di cui all'articolo 1, comma 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

La Regione Marche con nota del 18/05/2017, ns. protocollo n. 2268 del 14/06/2017 ha autorizzato l'Ente ad assumere una ulteriore n. 1 unità di personale a tempo determinato, così come disposto dall'art. 4 del D.L. 11 novembre 2016, n. 205, per gestire la complessa fase dell'emergenza dovuta al sisma e tale unità è in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazione dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni e di cui all'articolo 1, comma 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

L'Ufficio speciale ricostruzione Marche con nota prot. 66821 del 23/09/2019, ns. prot. 3829 del 27/09/2019, ha autorizzato l'Ente ad assumere un'ulteriore n. 1 unità rispetto alle 2 già autorizzate (per un numero complessivo di unità assegnate pari a n. 3) per lo svolgimento, in via esclusiva, di attività di tipo gestionale connesse alla ricostruzione pubblica e privata.

Si ritiene pertanto di completare le assunzioni relative al personale da adibire all'ufficio sisma, dopo la stabilizzazione del personale che ha raggiunto i requisiti previsti dal D. Lgs. 75/2017, ai sensi dell'art. 57, commi 3 e 3-bis del D.L. 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126.

Si provvederà alle assunzioni così come indicato nella nota della Regione Marche del 10/08/2022, ns. protocollo n. 4018 del 18/08/2022 che ha autorizzato l'assunzione di n. 2 unità di personale per la gestione degli interventi di PNC, con professionalità di tipo tecnico o amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato e pieno. Tali assunzioni sono in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010 e successive modificazioni e di cui all'art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006.

f) Quantificazione risorse decentrate

Si intende attuare il contenimento dei costi della contrattazione integrativa decentrata e si procederà a dare attuazione all'individuazione della costituzione del fondo e del relativo riparto con approvazione del Pre-accordo della contrattazione integrativa decentrata.

g) I costi del fabbisogno di personale

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 - 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 - 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 - 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto*

applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- l'art. 89, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Verificato che il Comune, non trovandosi nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è tenuto al rispetto dei limiti di spesa di personale e vincoli assunzionali dettati dalla seguente normativa:

- art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 nel testo attualmente vigente;
- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2012, come modificato dal D.L. n. 76/2013 convertito con modificazioni dalla Legge n. 99/2013;
- art. 14 del D.L. n. 66/2014.

La spesa di personale è contenuta nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 e che nel 2009 per le fattispecie previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 nel testo attualmente vigente (in detta ricognizione non è compresa la spesa di personale sostenuta ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 – Corte dei Conti Sez. Regionale di controllo per il Piemonte n. 281/2012).

La spesa delle Unità di personale a supporto dell'Ufficio Sisma e quelle per supportare le attività definite dal Piano Nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma, autorizzata con nota della Regione Marche del 15/12/2016, ns. protocollo n. 4672 del 31/12/2016, del 18/05/2017, ns. protocollo n. 2268 del 14/06/2017, nota prot. 66821 del 23/09/2019, ns. prot. 3829 del 27/09/2019 e nota prot. 4018 del 18/08/2022 ai sensi dell'art. 4 del D.L. 11 novembre 2016 è in deroga ai limiti dell'art. 9, comma 28 del D.L. 2010 e dell'art. 1, commi 557 e 562 della Legge Finanziaria 27 dicembre 2006 n. 296.

h) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Si intendono soddisfatti.

il D.M. 17 marzo 2020 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 dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Comune di Rotella (Prov. AP)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01/01/2025

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir							
Area dei Funzionari	3		2	1			3
Area degli Istruttori	3		2		1		3
Area degli operatori esperti	2		1		1		2
TOTALE	8		5	1	2		8

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Operatore esperto	Manutentivo	FT/Tempo indeterminato	X						nel corso del 2025
Funzionario tecnico	PNC	FT/Tempo determinato	X					Scorrimento graduatorie	nel corso del 2025
Istruttore amministrativo	PNC	FT/Tempo determinato						Scorrimento graduatori	nel corso del 2025
Istruttore Amministrativo	Ufficio Sisma	FT/Tempo determinato						Scorrimento graduatorie	nel corso del 2025

ANNO 2026

Inoltre, si intende confermare per l'anno 2026 la copertura del personale cessato nel 2025, prioritariamente attraverso procedure di mobilità ed in seconda opzione attraverso procedure concorsuali, tenendo conto dei limiti di capacità di spesa assunzionale stabiliti dalla normativa vigente nell'anno considerato.

Fatto salvo il rispetto, del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 (comma 1 oppure comma 2) del D. Lgs. 165/2001.

Di riservare la verifica delle condizioni per la proroga dell'assunzione delle unità di personale a supporto dell'ufficio sisma e PNC autorizzate con note della Regione Marche del 15/12/2016, ns. protocollo n. 4672 del 31/12/2016 e con nota 457701 del 18/05/2017, ns. protocollo n. 2268 del 14/06/2017, nota prot. 66821 del 23/09/2019, ns. prot. 3829 del 27/09/2019 e nota prot. 4018 del 18/08/2022.

ANNO 2027

Confermare per l'anno 2027 la copertura del personale cessato nel 2026, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente nell'anno. Fatto salvo il rispetto, del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 (comma 1 oppure comma 2) del D. Lgs. 165/2001.

Con il presente documento si dà e prende atto della conferma della pianta organica approvata.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità al programma triennale dei lavori pubblici e ai suoi aggiornamenti annuali ricompresi nella SeO del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve, in ogni modo, indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.