



Comune di POLLENZA  
Provincia di Macerata

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**

**2025 - 2027**

*(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 30/01/2025)*

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 19/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 19/12/2024.

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.

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

		NOTE
<b>Comune di</b>	Pollenza	
<b>Indirizzo</b>	Piazza della Libertà n. 16	
<b>Recapito telefonico</b>	0733/548711	
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.pollenza.mc.it	
<b>e-mail</b>	info@comune.pollenza.mc.it	
<b>PEC</b>	comune.pollenza.mc@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00224000430	
<b>Sindaco</b>	Mauro Romoli	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	34	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	6184	

**ORGANI ISTITUZIONALI**

<b>GIUNTA</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Inizio mandato</b>	<b>Fine mandato</b>
Sindaco	Mauro Romoli	10.06.2024	09.06.2029
Vicesindaco	Antonella Menichelli	10.06.2024	09.06.2029
Assessore	Frine Fratini	10.06.2024	09.06.2029
Assessore	Andrea Primucci	10.06.2024	09.06.2029
Assessore esterno	Marco Ranzuglia	10.06.2024	09.06.2029

<b>CONSIGLIO</b>	<b>Nominativi</b>
Sindaco	Mauro Romoli
Consigliere	Antonella Menichelli
Consigliere	Frine Fratini
Consigliere	Andrea Primucci
Consigliere	Lucilla Massaccesi
Consigliere	Paparoni Cristian

Consigliere	Capiglioni Luigi
Consigliere	Rapari Loredano
Consigliere	Petrini Alessandra
Consigliere	Sestili Laura
Consigliere	Cesari Luca
Consigliere	Viviani Vincenzo
Consigliere	Ciucci Francesca

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione 2.1: Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di G.C. n. 236 del 14/11/2024 come preso atto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 19/12/2024.
--	--

### 2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

Il Valore Pubblico è quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili e intangibili. Pertanto, non si fa unicamente riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce ad utilizzare le risorse disponibili in modo da soddisfare le esigenze del contesto di riferimento.

Il Comune di Pollenza crea valore favorendo lo sviluppo del territorio tramite la promozione di eventi che permettono di valorizzare l'Ente a livello turistico ed attività che coinvolgono i cittadini, come le colonie marine per ragazzi ed anziani, dando particolare importanza alle iniziative sociali, nonché erogando i servizi principali alla comunità.

Nel contesto attuale, con la grande opportunità rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano Nazionale Complementare (PNC), l'Amministrazione intende realizzare diversi progetti che vadano a riqualificare ed innovare il Paese. Per il triennio 2025-2027 sono molteplici gli interventi del PNRR previsti, in relazione soprattutto alla Misura 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente "Tutela del territorio e della risorsa idrica", Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni", alla Missione 1: "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura" Componente "digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" nonché ricompresi nell'ambito delle Ordinanze del Commissario Straordinario di Governo per la Ricostruzione post sisma n. 6 del 30/12/2021 recante "attuazione degli interventi del Piano complementare nei territori colpiti dal sisma 2009-2016, Sub-misura A4, "Infrastrutture e mobilità", Linea di intervento 5, intitolata "Investimenti sulla rete stradale comunale", ai sensi dell'art. 14 bis del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 28 luglio 2021, n. 108" e n. 7 del 30/12/2021 recante "attuazione degli interventi del Piano complementare nei territori colpiti dal sisma 2009-2016, Sub-misura A3, "Rigenerazione urbana e territoriale", Linea di intervento 1, intitolata "Progetti di rigenerazione urbana degli spazi aperti pubblici di borghi, parti di paesi e di città", ai sensi dell'art. 14 bis del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 28 luglio 2021, n. 108".



Inoltre, Il Comune di Pollenza ha previsto per il triennio 2025-2027 una serie di interventi di digitalizzazione al fine di innovare i principali servizi erogati dall'Ente e facilitare l'accesso alle procedure da parte dell'utenza. Pertanto, l'Amministrazione andrà a rafforzare i servizi di identità digitale, di pagamenti digitali tra cittadini e PA e di notifica con la creazione della nuova piattaforma unica di notifiche digitali. Il rafforzamento dei servizi pubblici digitali poggerà su una serie di interventi "abilitanti", tra cui la migrazione al cloud, nonché la diffusione della App IO come punto di accesso preferenziale per il cittadino.

Nel Documento Unico di Programmazione approvato con atto dell'organo esecutivo per il triennio 2025-2027, si delineano in modo specifico e puntuale gli obiettivi strategici e le azioni da realizzare nell'ottica del raggiungimento del Valore Pubblico.

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.2: Performance</b>	2.2.1 Piano degli Obiettivi anno 2025 2.2.2 Piano delle azioni positive 2025-2027

## 2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

### **Introduzione.**

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2025-2027.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2025 e verranno aggiornati annualmente. Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2025 per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

### **Processo seguito per la predisposizione del Piano.**

Con deliberazione n. 64 del 19/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 e nel DUP sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale ed i responsabili dei Settori hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione. Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione (approvato con atto di Giunta comunale n. 2 del 09/01/2025).

Nel complesso, dalla lettura della Relazione Previsionale e programmatica e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nella RPP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 19/09/2013, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025**  
**SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Giuliana Appignanesi**

**OBIETTIVI OPERATIVI/STRATEGICI**

**(Peso 60)**

Gli obiettivi operativi e strategici dell'attività del Segretario comunale vengono determinati tenendo conto delle principali funzioni svolte dallo stesso nel proprio ambito di azioni e di seguito indicate:

a) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

b) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

c) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. L'attività dovrà tendere a:

-potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;

- garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;

-coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

-assicurare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire il miglior espletamento dell'attività del Nucleo di Valutazione;

- supportare i responsabili dei Settori nel caso di procedure di affidamento dei lavori e acquisto di beni e servizi;

- assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

d) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie.

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.

Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Qualità e trasparenza attività amministrativa	Redazione del nuovo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) per assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi ai cittadini	20	Definizione di: -Obiettivi performance -Gestione capitale umano e sviluppo organizzativo; - Piano fabbisogni personale - Piano anticorruzione -organizzazione lavoro agile	Piani organizzativi di lavoro e monitoraggio dell'attività	Elaborazione del piano e risultati attesi
Organizzazione dell'Ente	Aggiornamento Regolamenti di organizzazione	10	Predisposizione nuovo regolamenti Uffici e Servizi e dei concorsi (adeguato alle nuove normative in materia e al portale InPA)	Attività di confronto e supporto con gli uffici direttamente interessati	Elaborazione e approvazione entro l'anno
Riqualificazione e aggiornamento professionale	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	10	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore/Syllabus/altri come da piano di formazione del PIAO 2025/2027	Formazione seguendo indicazioni ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025**  
**Settore A – Dott.ssa Simonetta Biagioli**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Riorganizzazione dei servizi.	Garantire all'interno del Settore "A", attraverso l'acquisizione di competenze trasversali, l'interscambiabilità degli addetti alle principali attività.  Garantire un'adeguata attività di affiancamento al personale neo-assunto anche in ottica di una redistribuzione delle competenze all'interno degli Uffici.	20	Superamento del modello di funzioni separate sviluppando progressivamente il concetto di lavoro di squadra, con azioni intese a:  - promuovere e organizzare in modo sistematico, compatibilmente con gli adempimenti dell'ufficio, attività di addestramento del personale mediante affiancamento degli addetti, per assicurare un'adeguata formazione dei neo-assunti che andranno a ricoprire i posti vacanti.	Flessibilità del lavoro e dei ruoli.  Programmazione delle attività di affiancamento volto alla formazione del nuovo personale.  Riunioni periodiche per verificare lo stato di avanzamento delle procedure e degli obiettivi.	Maggiore rotazione del personale dipendente del Settore.  Raggiungimento di un adeguato livello di autonomia nello svolgimento delle mansioni proprie del posto.  Riorganizzazione competenze.
Riqualificazione e aggiornamento professionale	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	10	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore/Syllabus/altri come da piano di formazione del PIAO 2025/2027	Formazione seguendo indicazioni ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore
Attività nel settore sociale.	Accreditamento struttura per anziani.	20	Portare a compimento la procedura per ottenere l'accreditamento della struttura per anziani (CR e R3) producendo all'O.T.A. la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti dalla L.R. 21/2016 e s.m.i. come previsto dal Manuale di autorizzazione e accreditamento approvato dalla Regione Marche.		100%

Rispetto tempi di pagamento	Rispettare i termini di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L. 13/2023 convertito in Legge 41/2023	30	Redazione dei provvedimenti di liquidazione per consentire l'emissione del mandato di pagamento entro la scadenza	Indicatore dei tempi di pagamento indicati nella piattaforma elettronica	100%
Comunicazione istituzionale	Attuazione del piano di trasparenza e implementazione della comunicazione istituzionale dell'Ente.	20	Potenziare e migliorare la comunicazione dell'Ente verso i cittadini, gli altri Enti e i gli organi di informazione, utilizzando i canali più diffusi.	Cura del nuovo sito istituzionale mediante apposita formazione del personale per i soggetti "redattori del sito".	100%

## PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE "A"

### **1 – Servizi sociali**

Gli addetti ai Servizi Sociali sono per loro stessa natura impegnati in prima linea nel rapporto diretto con i bisogni delle fasce di popolazione più debole, sia sotto il profilo economico che sociale, e svolgono un servizio finalizzato ad offrire informazione e orientamento agli utenti nell'individuazione dei percorsi necessari alla soluzione delle problematiche di cui sono portatori. La platea dei destinatari dei servizi è molteplice e variegata: famiglie, anziani, minori, disabili e per ciascuna categoria di soggetti l'ufficio deve attivare interventi mirati e conformi alla normativa di settore.

Il diffuso disagio sociale si evidenzia anche nell'accresciuta necessità di intervento nel settore dei minori, settore estremamente delicato, che richiede l'attivazione di indagini socio ambientali che vengono periodicamente disposte dall'Autorità Minorile, nonché la necessità di costanti rapporti con famiglie e istituzioni.

Si prevede inoltre:

- di concorrere in maniera più incisiva alla programmazione del sistema integrato dei servizi sociali in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale, per garantire omogeneità di interventi nei servizi.
- di far fronte

Verrà altresì potenziata l'attività di collaborazione con le associazioni di volontariato già attive nel territorio.

**Soggetti coinvolti:** Salciccia Silvia.

### **2 - Segreteria e Protocollo**

Come storicamente dimostrato dall'esperienza di molti anni l'Ufficio Segreteria nel ruolo di anello di congiunzione tra servizi comunali, cittadini, imprese, professionisti ecc., e tutti gli altri servizi in cui si articola l'attività del Comune; in questo ruolo il personale del settore si impegnerà

a svolgere in maniera sempre più efficace le funzioni di "front office" dei diversi servizi per assicurare agli utenti risposte adeguate.

Resta confermato e potenziato l'obiettivo di far acquisire al personale del settore competenze trasversali e quindi, di conseguenza, garantire l'interscambiabilità degli addetti alle principali attività e servizi rivolti all'utenza. Si intende in questo modo superare il modello di funzioni separate sviluppando progressivamente il concetto di lavoro di squadra.

Le azioni che si intendono attuare in vista di tale obiettivo saranno:

- Promuovere e organizzare in modo sistematico, compatibilmente con gli adempimenti dell'ufficio, attività di addestramento del personale mediante affiancamento degli addetti, per assicurare i servizi all'utenza anche se dovessero verificarsi assenze prolungate dei titolari delle funzioni in cui si articola la struttura organizzativa del Settore "A" (prioritariamente i servizi dello sportello dei servizi demografici per il rilascio di certificazioni, carte di identità, atti di morte ..., nonché i servizi cimiteriali per quanto attiene concessioni, tumulazioni, trasferimenti etc.).
- Miglioramento lavoro di squadra nel settore della cultura e del turismo mediante ripartizione delle mansioni tra gli addetti dell'ufficio segreteria/protocollo;
- Avviare la ricognizione di tutte le concessioni eccedenti i 50 anni al fine di predisporre la documentazione amministrativa per la revoca delle stesse attraverso ordinanza sindacale seguita dalle comunicazioni agli eredi dei defunti e dagli avvisi pubblici relativi all'avvio della procedura; si intende avviare il lavoro da n. 1 lotto tra quelli di più vecchia costruzione ed a seguire dai lotti successivi; dovrà essere messo a disposizione un numero adeguato di ossari ove collocare i resti mortali, programmare e coordinare le operazioni di trasferimento.
- Nell'ambito delle iniziative volte a favorire l'integrazione delle persone svantaggiate sarà conclusa l'istruttoria e la redazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Inoltre andrà ancora sviluppato il progetto, già avviato negli anni scorsi, di sistemazione dell'archivio, mediante:
  - Monitoraggio del materiale collocato in archivio e graduale scarto, nei limiti consentiti dalle norme in materia, di tutto il materiale possibile;
  - Utilizzo degli spazi resisi disponibili per l'archiviazione dei fascicoli;
  - Riduzione progressiva del materiale cartaceo e creazione di archivi digitali.
- Verrà inoltre assicurata con la necessaria tempestività la pubblicazione di avvisi e modulistica sul sito dell'Ente, come pure sarà data comunicazione e diffusione chiara e compiuta delle iniziative promosse dal Comune su tutti i canali possibili, tradizionali e non (Sito istituzionale, Facebook, Instagram, Broadcast Whatsapp, bacheche comunali).
- Avvio del procedimento di abilitazione dello sportello telematico al cittadino, congiuntamente con tutti gli altri Settori.
  - Avanzamento della candidatura del Comune di Pollenza ai "Borghi più belli d'Italia".

**Soggetti coinvolti:** Mariotti Gaia, Rossetti Isabella (+ nuova figura professionale settore "A" – da assumere).

### **3 - Servizi demografici**

- Miglioramento dei processi lavorativi;

- Attività di addestramento del personale che sarà assunto presso l'Ufficio Servizi Demografici a seguito del collocamento a riposo di Quadrini Edoardo con decorrenza 01/06/2025 mediante affiancamento degli addetti per assicurare un'adeguata formazione;
- Progressiva semplificazione dei "testi tipo" relativi ai procedimenti presenti nel gestionale "Halley" da adattare alle esigenze specifiche dell'Ufficio e razionalizzazione della modulistica già presente, da programmare e monitorare con il Responsabile del Servizio;
- Riattivazione del servizio al cittadino che prevede la possibilità di prenotare un appuntamento con l'Ufficio direttamente mediante autenticazione digitale dal Sito Istituzionale dell'Ente, cercando di conciliare tale nuovo servizio con le modalità esistenti di prenotazione;
- Altro obiettivo si origina dall'accumulo nel corso degli anni di richieste di trascrizione di atti dall'estero e riguarda la progressiva riduzione del numero di questi atti. Obiettivo minimo: trascrizione ai sensi dell'art. 19 dell'Ordinamento dello stato civile – DPR 396/2000, di almeno 100 di essi nel corso dell'anno.

**Soggetti coinvolti:** Lucernoni Maria Santa, Quadrini Edoardo.

#### **4. Casa di riposo- Residenza Protetta**

La gestione della Casa di Riposo – Residenza protetta di Pollenza), sita in Piazza della Libertà n. 9 B, con tutte le attività ivi esercitate ed i servizi in essa presenti rivolti a persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti è stata ancora affidata all'APSP "IRCR Macerata" e la nuova convenzione in essere avrà scadenza il 31/12/2025. Poiché tutto il personale operante nella struttura dipende funzionalmente dall'Azienda per quanto attiene tutte le attività da svolgere a favore degli ospiti, ai fini del progetto produttività e dell'erogazione dei premi verrà richiesto all'azienda stessa un programma di obiettivi e successivamente una relazione sui risultati conseguiti.

**Soggetti coinvolti:** tutto il personale della Casa di Riposo – Residenza Protetta.

#### **5. Obiettivi di formazione dei dipendenti per l'anno 2025**

Tutti i dipendenti del Settore devono conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali come da indicazioni della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025. I dipendenti esprimono al proprio responsabile il proprio fabbisogno formativo e concordano i piani formativi individuali.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025**  
**SETTORE B - Ing. Federico Canullo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Gestione territorio ed infrastrutture	Potenziare la gestione del territorio e delle infrastrutture	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Manutenzione strade comunali</li> <li>◆ Tagli siepi in strade comunali</li> <li>◆ Potature e taglio siepi ed erba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Calendario attività gestione verde pubblico;</li> <li>◆ Programma di manutenzione viabilità</li> </ul>	◆ Incremento del livello di manutenzioni del territorio e delle infrastrutture
Attuazione PTLP	Attuare le previsioni del PTLP riducendone i costi per l'ente	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individuazione RUP</li> <li>◆ Aggiornamento PTLP</li> <li>◆ Approvazione progetti</li> </ul>	Progettazione interna di almeno un intervento del PTLP ed affidamento esecuzione lavori di almeno 5 interventi compresi nel PTLP entro l'anno corrente	◆ Incremento progettazione interna e realizzazione OO.PP.
Attuazione PTLP	Ridurre dei tempi di conclusione delle opere pubbliche	10	Approvazione collaudo / rendiconto interventi previsti nel PTLP2025	Numero di interventi collaudati	◆ Collaudo di almeno n. 2 opere inserite nel PTLP 2025/2027 e/o nei piani precedenti entro il 31/05/2026
Attuazione PTLP	Ridurre tempi di conclusione opere	10	Attuazione degli interventi PNRR/PNC ivi compresi, quelli relativi alle misure fuoriuscite (c.d. piccole e medie opere)	Milestone PNRR - interventi fuoriusciti	◆ Rispetto delle milestone
Efficientamento SUAP	Ridurre tempi di istruttoria pratiche	10	Upload/istruttoria delle pratiche SUAP che prevedano interventi urbanistico-edilizi e autorizzazioni ambientali	Percentuale pratiche evase	◆ Rispetto termini - riduzione tempi di istruttoria
Valorizzazione risorse umane	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	10	Frequenzazione eventi formativi organizzati dal Comune o da altri specializzati per tutte le aree di attività del Settore anche mediante piattaforma Syllabus come da piano di formazione del PIAO 2025/2027 - aggiornamento formale e informale RUP per il codice dei	Numero di corsi ed eventi formativi a disposizione seguendo indicazioni ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo	◆ 40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per

<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
			contratti - aggiornamento formativo in materia di anticorruzione e di digitalizzazione delle procedure amministrative	01/2025 e 01/2024	dipendenti del proprio Settore
PRG/Piani attuativi	Nuovo piano particolareggiato del centro storico	10	Studi preliminari e predisposizione elaborati nuovo piano particolareggiato del centro storico - verifica elaborati preliminari e loro aggiornamento ai fini dell'adozione	Riunioni e coordinamento del gruppo lavoro	♦ Adozione entro 31/05/2025.
Rispetto tempi di pagamento (D.L. 13/2023 convertito in Legge 41/2023)	Rispetto dei tempi di pagamento riferiti all'indicatore elaborato dalla Piattaforma elettronica	30	Predisposizione atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento da parte del competente settore finanziario nel rispetto delle scadenze	Indicatore tempo di pagamento elaborato dalla Piattaforma elettronica (PCC)	♦ 100%

## PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE "B"

### 1. *Progetto razionalizzazione attività manutentive e manifestazioni*

Il progetto consiste nella collaborazione del personale esterno e interno del servizio lavori pubblici e manutenzione del settore B per la gestione delle manifestazioni sul territorio comunale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- a) Festa di Cantagallo (maggio);
- b) Sagra del ciammellotto a Casette (maggio);
- c) Polliwood a Pollenza capoluogo (giugno);
- d) Palio di San Giovanni a Pollenza capoluogo (giugno);
- e) Eventuali manifestazioni sportive e/o socioculturali (primavera/estate);
- f) Music Beer Food a Casette Verdini (luglio);
- g) Cantine e castagne a Pollenza capoluogo (novembre);

Il personale dipendente verrà coinvolto nella collaborazione con il resto del personale del comune e con le locali associazioni di volontariato e di protezione civile nelle varie iniziative promosse e nella modifica dell'organizzazione del lavoro in base alle concrete situazioni che si verificheranno, collaborando in particolare per la realizzazione del calendario di manifestazioni turistico culturali.

Il coinvolgimento comporta la necessità di effettuare prestazioni anche al di fuori del normale orario di lavoro e con ricorso alla flessibilità oraria (diversa articolazione dell'orario di lavoro). A titolo esemplificativo le attività consistono nella consegna di materiali vari ai nuclei familiari, nella diversa organizzazione della manutenzione degli spazi a verde pubblico, nell'assistenza durante gli eventi per la regolamentazione dell'afflusso e deflusso del pubblico, nell'esecuzione di servizi navetta da e per gli spazi a parcheggio, ecc...

Soggetti coinvolti: personale esterno settore B, servizio LL.PP. e manutenzioni (4 unità - Manuel Tartabini, Andrea Zitelli, Renato Properzi, Manuele Pizzichini); Sono di supporto per le suddette attività i tre autisti comunali (3 unità - Giampiero Tasselli, Stefano Maurizi, Marco Ciccarelli) e gli istruttori tecnico e direttivo del settore con funzioni di coordinamento (2 unità - geom. Roberto Del Savio, geom. Matteo Cingolani).

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B".

### 2. *Efficientamento sportello urbanistica/edilizia (adeguamento digitalizzazione e strumenti urbanistici)*

Il progetto riguarda in realtà tre distinti interventi da realizzarsi, possibilmente, in contemporanea al fine di rendere maggiormente efficiente la risposta dell'ufficio all'utenza. In dettaglio si vorrebbe:

- a) aggiornare le tavole del PRG vigente con l'inserimento di tutte le varianti puntuali sin qui approvate dal comune con gli strumenti di semplificazione previsti dalla normativa SUAP e similari (art. 15, comma 5, L.R. 34/1992, ecc...) per consentire il download dalla competente pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, di tavole urbanistiche aggiornate da parte dell'utenza (tecnici incaricati) ai fini della predisposizione degli elaborati di progetto per nuove pratiche edilizie;
- b) adeguare la modulistica online per la presentazione delle istanze telematiche in materia di SUE/SUAP e pratiche Verde/Ambiente avvalendosi delle procedure digitalizzate con i progetti ammessi a beneficiare

dei fondi di cui alla misura M1.C1 del PNRR;

- c) raccolta dati tecnico-urbanistici per la presentazione, da parte dell'ufficio cultura del settore A, della candidatura del Comune di Pollenza al Club de "I Borghi più belli d'Italia", in attuazione delle delibere di giunta comunale n. 63/2023 e di consiglio comunale n. 25/2023.

Soggetti coinvolti: personale del settore B, servizio urbanistica ed edilizia (3 unità - geom. Emanuele Capitani, arch. Ulisse Costantini, ing. Fabio Spalletti), istruttore tecnico del servizio lavori pubblici (1 unità part time - ing. Marco Orazi);

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B".

### **3. Attività straordinaria di supporto al processo di digitalizzazione della PA attraverso i fondi PNRR assegnati all'ente:**

- a) Interfacciamento con le ditte incaricate alle attività di implementazione dei vari servizi di digitalizzazione dell'ente finanziati con i fondi PNRR con particolare riferimento agli aspetti tecnico-organizzativi;
- b) Supporto e assistenza agli uffici per il censimento dei servizi da migrare all'interno dello sportello polifunzionale telematico dell'ente nel sito istituzionale;
- c) Raccolta feedback e supporto tecnico agli uffici durante la fase di testing dello sportello telematico;
- d) Supporto nella rendicontazione dei finanziamenti PNRR relativi alla digitalizzazione dell'ente;

Soggetti coinvolti: istruttore tecnico settore B, (1 unità part time - geol. Simone Teloni);

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B".

### **4. Statistica situazione ricostruzione comune Pollenza**

Rendendosi necessario aggiornare l'elenco degli immobili danneggiati dagli eventi sismici 2016, sulla base delle schede AeDES elaborate, in relazione alla gravità del danno determinata dal rispettivo livello operativo "L" con cui si stabilisce la tipologia di intervento da eseguire, da utilizzare sia a livello statistico comunale sia al fine di riscontrare periodicamente la struttura commissariale, in dettaglio si vorrebbe ora implementare l'elenco già prodotto in precedenza dall'ufficio sisma con il totale delle pratiche di ricostruzione via via presentate, le Ordinanze di inagibilità emesse per gli immobili danneggiati dalla data del sisma ad oggi e, di conseguenza, le Ordinanze di revoca di inagibilità emesse dalla data del sisma ad oggi.

Soggetti coinvolti: istruttore tecnico settore B, (1 unità - arch. Massimiliano Campugiani);

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B".

L'importo dei singoli progetti sarà comunque ripartito tra il personale in proporzione alla effettiva misura di partecipazione del singolo dipendente alla realizzazione del progetto indicato.

### **5. Obiettivi di formazione dei dipendenti per l'anno 2025**

Tutti i dipendenti del Settore addetti agli uffici devono conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali come da indicazioni della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025. I dipendenti esprimono al proprio responsabile il proprio fabbisogno formativo e concordano i piani formativi individuali.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2025**  
**Settore C – Rag. Rosanna Giannandrea**

<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza	15	Pubblicazione atti e documenti dovuti	Cura del sito	70%
Gestione e controllo dell'evasione dei tributi comunali con intensificazione dell'attività accertativa	Recupero massimo dell'evasione per le annualità i cui termini di accertamento non sono ancora prescritti o decaduti per effetto delle sospensive disposte dall'art 11, comma 2, del D.L. 8/2017, e dall'art. 67, comma 1, del D.L. 18/2020, nonché dell'annualità d'imposizione soggetta agli ordinari termini di prescrizione e decadenza.	20	Aggiornamento approfondito banca dati tributi comunali con una capillare pulizia e revisione in particolare dell'archivio delle posizioni IMU	Emissione di atti necessari al recupero dell'evasione	70% Valore inserito in bilancio
Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L. 13/2023 convertito in Legge 41/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo di pagamento elaborato dalla Piattaforma elettronica	30	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in tempo utile per l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento nel rispetto della scadenza	Indicatore di tempo di pagamento elaborato dalla Piattaforma elettronica (PCC)	100%
Gestione fiscale	Svolgimento delle attività connesse alla gestione fiscale	10	Attività di verifica e ottimizzazione fiscalità IVA e IRAP	Rispetto delle specifiche scadenze di legge	100%
Gestione presenze	Informatizzazione delle presenze	15	Attività volta all'attivazione della gestione informatizzata delle presenze	Eliminazione dei giustificativi cartacei	100%
Riqualificazione e aggiornamento professionale	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del	10	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di formazione e	Formazione seguendo indicazioni ministero PA ed in	40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di

	personale (oltre alla formazione obbligatoria)		aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore/Syllabus/altri come da piano di formazione del PIAO 2025/2027	particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	formazione per dipendenti del proprio Settore
--	--	--	---	---	---

## PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE "C"

### 1) Gestione e controllo dell'evasione dei tributi comunali con intensificazione dell'attività accertativa.

#### FINALITA':

Le entrate tributarie sono una delle principali forme di finanziamento dei comuni e per questo motivo l'evasione fiscale può avere degli effetti importanti sulla qualità e la capillarità dei servizi, oltre a sottrarre delle risorse importanti per lo sviluppo e la riduzione della pressione tributaria.

I tributi comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono l'Imposta Municipale Propria (IMU) e la Tassa sui rifiuti (TARI).

Il progetto prevede intensificate operazioni di controllo e un incremento potenziato dell'attività accertativa.

#### ATTIVITA':

- Aggiornamento approfondito delle banche dati dei tributi comunali, con una capillare pulizia e revisione in particolare dell'archivio delle posizioni IMU, al fine di far emergere la più completa e rispondente situazione elusiva da accertare.
- Recupero massimo dell'evasione per le annualità i cui termini di accertamento non sono ancora prescritti o decaduti per effetto delle sospensive disposte dall'art 11, comma 2, del D.L. 8/2017, e dall'art. 67, comma 1, del D.L. 18/2020, nonché dell'annualità d'imposizione soggetta agli ordinari termini di prescrizione e decadenza.
- Collaterale attività di analisi, gestione e contatto diretto con il contribuente, volta ad indurre all'adempimento spontaneo degli obblighi fiscali, con versamento immediato di tutte le annualità impositive non ancora corrisposte, nella prospettiva quindi di una riduzione della platea degli inadempienti, che renda sempre meno necessario il ricorso a misure repressive future.

Soggetti coinvolti: Carducci Marco – Carlini Roberto

### 2) Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L. 13/2023 convertito in Legge 41/2023.

I commi 858-872 della legge n. 145/2018 hanno introdotto misure per garantire il tempestivo pagamento dei debiti commerciali e la riduzione del debito pregresso e per assicurare la corretta alimentazione della PCC. Se inadempienti i comuni sono tenuti ad accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota delle risorse, variabile a seconda dell'entità della violazione, stanziata per l'acquisto di beni e servizi.

Tali misure sono state rafforzate da quanto disposto dal D.L. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni".

Risulta evidente l'importanza della puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC controllando di seguenti processi:

- comunicazione tempestiva e completa dei pagamenti effettuati;
- comunicazione degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili;
- corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.

L'ufficio provvederà al costante monitoraggio nel corso dell'intero anno della situazione di pagamento delle fatture evidenziando potenziali criticità e sollecitando gli uffici ad accelerare le tempistiche di gestione delle fatture.

L'obiettivo ha lo scopo di realizzare il rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo di pagamento elaborato dalla Piattaforma elettronica.

Soggetti coinvolti: Capitani Luana – Corvatta Valeria

### **3) Attività di verifica e ottimizzazione fiscalità IVA e IRAP**

#### **FINALITÀ**

Il presente progetto ha lo scopo di verificare e ottimizzare l'attuale gestione dei servizi IVA e IRAP al fine di alleggerire il carico fiscale generato da entrambe le imposte sul bilancio dell'Ente già gravato dal concorso ai saldi di finanza pubblica.

#### **ATTIVITÀ:**

Per quanto riguarda l'IRAP, si intende procedere alla verifica della corretta interpretazione della natura istituzionale o commerciale delle attività svolte dall'Ente con l'obiettivo di ottenere risparmi d'imposta.

In particolare si effettuerà la verifica iniziale della trattazione fiscale IRAP, per poi procedere all'individuazione, all'analisi di fattibilità e la messa in opera di tutte le attività operative volte ad assicurare all'Ente tutti i possibili risparmi derivanti da una corretta e completa trattazione IRAP.

Infine verrà effettuata la verifica della gestione fiscale attuale, allo scopo di rilevare e segnalare tutti i rischi connessi ad eventuali scelte gestionali errate, così da poter consentire all'Ente di azzerare per quanto possibile il rischio di eventuali accertamenti di natura fiscale regionale e per assicurare la completa fruibilità delle deduzioni ordinarie di imposta, sia in relazione alla quota di imposta retributiva che rispetto a quella commerciale.

L'IVA, invece, è un'imposta normata dall'Europa, recepita e regolata dalle norme nazionali. Riguarda potenzialmente tutti i soggetti che scambiano beni o servizi, qualsiasi sia la loro natura. Lo split payment impone, inoltre, una conoscenza sempre aggiornata della commercialità IVA dei servizi erogati per calcolare correttamente l'imposta istituzionale da versare all'Erario e quella da convogliare nelle liquidazioni periodiche ed evitare omessi versamenti di IVA (diretta all'Erario) nonché sanzioni e interessi da ravvedimento.

In ragione delle continue evoluzioni normative relative all'imposta IVA si rende necessario intervenire per assicurare all'Ente recuperi di risorse economiche e risparmi d'imposta e pertanto verranno poste in essere attività finalizzate ad individuare, determinare e rendere spendibili i vantaggi economici derivanti da maggiori crediti e minori debiti fiscali, utilizzando tutti gli strumenti e le procedure messe a disposizione dal legislatore e avallate, secondo consolidata prassi, dall'agenzia delle Entrate.

In particolare l'ufficio procederà all'individuazione, l'analisi e la messa in opera di tutte le attività operative volte ad assicurare l'incremento delle detrazioni e dei risparmi IVA con la verifica iniziale della trattazione fiscale IVA, con il recupero e massimizzazione del credito IVA e con il recupero e massimizzazione del risparmio contabile connesso allo split payment.

Soggetti coinvolti: Capitani Luana

#### **4) Attività di informatizzazione delle presenze con sistema informatico Halley da portale dipendente**

Con il presente progetto si intende informatizzare l'inserimento delle assenze/giustificativi e delle mancate timbrature dei dipendenti comunali, attivando la procedura messa a disposizione dal gestionale Halley Informatica Spa "Portale dipendente".

L'attività di attivazione comporta:

- l'abilitazione dei dipendenti alla procedura "Portale dipendente";
- creare gli utenti Halley ai dipendenti esterni che solitamente non utilizzano le procedure Halley Informatica;
- attivare la consultazione e l'inserimento a tutti i dipendenti comunali delle assenze/giustificativi e delle mancate timbrature;
- associare ai responsabili dei settori i dipendenti a lui sottoposti;
- impostare i giustificativi che possono essere richiesti tramite il "portale dipendente"
- dare istruzioni ai dipendenti per l'inserimento delle assenze/giustificativi e delle mancate timbrature tramite la procedura "portale dipendente";
- dare istruzioni ai responsabili alla visualizzazione e autorizzazione delle assenze/giustificativi e delle mancate timbrature dei suoi sottoposti.
- gestire da portale "Presenze" i giustificativi inseriti dai dipendenti;
- dare supporto ai dipendenti comunali in questa fase di passaggio.

Soggetti coinvolti: Corvatta Valeria

#### **5) Obiettivi di formazione dei dipendenti per l'anno 2025**

Tutti i dipendenti del Settore devono conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali come da indicazioni della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025. I dipendenti esprimono al proprio responsabile il proprio fabbisogno formativo e concordano i piani formativi individuali.

**PIANO DELLE PERFORMANCE - OBIETTIVI 2025**  
**SETTORE D - DOTT. NICOLAS FULVI**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
<b>Contrasto al fenomeno dell'abbandono rifiuti e agli atti vandalici contro beni pubblici</b>	Avere un più capillare controllo di alcuni punti del territorio mediante l'utilizzo di una fototrappola in modo da far scemare i fenomeni di abbandono rifiuti e di vandalismo	15	a) monitorare i punti maggiormente interessati da fenomeni di abbandono rifiuti e da atti vandalici; b) installazione temporanea di fototrappola; c) attività di indagine per identificare il responsabile.	Monitorare, a rotazione, almeno due volte l'anno, ogni punto sensibile	Diminuzione degli abbandoni rifiuti e delle spese gravanti sull'Ente per il loro smaltimento nonché dei fenomeni di vandalismo contro i beni comunali
<b>Contrasto all'utilizzo del cellulare alla guida</b>	Scoraggiare uno dei fenomeni maggiormente responsabili degli incidenti stradali	15	Programmazione controlli mirati, anche mediante auto civetta, sull'utilizzo del cellulare alla guida da parte dei conducenti, soprattutto nelle strade e nelle ore maggiormente trafficate	Programmare e almeno due servizi mirati ogni mese, anche con l'utilizzo di auto civetta e di personale in abiti civili	Ingenerare una maggiore attenzione da parte degli automobilisti, anche sulla scorta di eventuali comunicati stampa sui controlli intrapresi
<b>Rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni di cui al D.L. 13/2023 convertito in Legge 41/2023</b>	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di tempo di pagamento elaborato dalla piattaforma elettronica	30	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in tempo utile per l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento nel rispetto della scadenza	Indicatore tempo di pagamento elaborato dalla Piattaforma elettronica (PCC)	Liquidazione nei tempi di tutte le fatture di competenza del Settore
<b>Progettare una dislocazione alternativa al mercato settimanale durante i lavori di rifacimento della piazza</b>	Consentire la prosecuzione del mercato settimanale durante i lavori di rifacimento della pavimentazione del centro storico	15	a) individuazione di un'area alternativa idonea ad accogliere tutti i commercianti b) attivare un confronto con i commercianti e le associazioni di categoria c) predisporre tutti gli atti amministrativi necessari	Atti amministrativi adottati	Consentire la prosecuzione del mercato settimanale durante i lavori di rifacimento della pavimentazione del centro storico senza arrecare pregiudizio ai commercianti e alla cittadinanza

<b>Inoltro alla Prefettura delle richieste di autorizzazioni e all'installazione delle postazioni mobili per il controllo della velocità</b>	Consentire la prosecuzione dei controlli sul rispetto dei limiti di velocità nei punti del territorio maggiormente interessati dal fenomeno	15	a) effettuare un'attività di monitoraggio statistico delle velocità nei punti segnalati dalla cittadinanza redigendo un report b) estrapolare tutti i dati relativi ai sinistri occorsi in quei punti c) inviare una richiesta per ogni punto di monitoraggio individuato	Numero di richieste inviate in Prefettura rispetto ai punti più interessati dal fenomeno	Consentire la prosecuzione dei controlli sul rispetto dei limiti di velocità nei punti del territorio maggiormente interessati dal fenomeno a seguito della riforma del Codice della Strada
<b>Riqualificazione e aggiornamento professionale</b>	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	10	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore/Syllabus/altri come da piano di formazione del PIAO 2025/2027	Formazione seguendo indicazioni ministero PA ed in particolare Direttiva Zangrillo 01/2025 e 01/2024	40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore

**PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
DEI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE POLIZIA LOCALE**

**1) Controllo delle aree di cantiere presenti sul territorio**

**Descrizione obiettivo da perseguire:** controllare le aree di cantiere presenti sul territorio comunale sia dal punto di vista della sicurezza sul lavoro sia dal punto di vista sia dal punto di vista della conformità alle norme urbanistico/edilizie. Si chiede di svolgere nel corso dell'anno almeno 10 controlli ispettivi nelle aree di cantiere anche eventualmente unitamente ad altri Enti quali l'Azienda Sanitaria Territoriale e l'Ispettorato del Lavoro.

**Responsabile del progetto:** Responsabile Settore D

**Soggetti coinvolti:** Ag. Vincenzo Coccia

**2) Controllo delle attività produttive presenti sul territorio**

**Descrizione obiettivo da perseguire:** controllare il regolare svolgimento delle attività produttive presenti sul territorio comunale, anche andando a verificare la veridicità delle SCIA che

pervengono allo *Sportello Unico Attività Produttive*. Si chiede di svolgere nel corso dell'anno almeno 10 controlli ispettivi alle attività commerciali, anche eventualmente unitamente ad altri Enti quali l'Azienda Sanitaria Territoriale, la Guardia di Finanza, la Questura, l'Agenzia delle Dogane.

**Responsabile del progetto:** Responsabile Settore D

**Soggetti coinvolti:** Ag. Lorenzo Mengoni

### 3) **Prevenzione di situazioni di pericolo per la circolazione stradale in occasione di precipitazioni atmosferiche**

**Descrizione obiettivi da perseguire:**

- mappare tutte le aree private adiacenti le strade (sia comunali che non) in cui si ravvisino invasioni della carreggiata da parte di alberi o vegetazione che, oltre a restringere la corsia, in caso di forti precipitazioni, potrebbero cadere sulla sede stradale;
- mappare tutti i terreni privati adiacenti le strade (sia comunali che non) in cui possano ravvisarsi, in caso di forti precipitazioni, problemi al deflusso delle acque dovuti alla mancata o non corretta realizzazione dei fossi di scolo, così potendo causare smottamenti di terra sulla sede stradale.

Provvedere, in entrambi i casi, alle contestazioni delle ravvisate violazioni, intimando ai proprietari, a seconda dei casi, il taglio della vegetazione/arbusti e la realizzazione delle opere necessarie alla corretta regimentazione delle acque meteoriche.

**Responsabile del progetto:** Responsabile Settore D

**Soggetti coinvolti:** V. Isp. Antonella Pennesi

### 4. **Obiettivi di formazione dei dipendenti per l'anno 2025**

Tutti i dipendenti del Settore devono conseguire l'obiettivo di performance in materia di formazione per l'anno 2025 di 40 ore annuali come da indicazioni della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo di Gennaio 2025. I dipendenti esprimono al proprio responsabile il proprio fabbisogno formativo e concordano i piani formativi individuali.

**2.2.2. PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER IL TRIENNIO 2025/2027.**  
**(Art. 48 D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246)**

**Premessa.**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- \_ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- \_ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

- \_ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

- \_ l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D. Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D. Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 2.** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 3.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 4.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- **Azione 5.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- **Azione 6.** 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 orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.
- **Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.  
La situazione del personale a tempo indeterminato in servizio, infatti, è la seguente:

Lavoratori (tempo indeterminato)	Area dei funzionari ed EQ	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti
Uomini	5	7	9
Donne	6	5	2
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

Lavoratori con funzioni di responsabilità  
Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)  
Donne: n. 2  
Uomini: n. 2  
R.S.U.: n. 3 uomini - n. 1 donne  
I livelli dirigenziali sono così rappresentati:  
Segretario Comunale: n. 1 donna.

OBIETTIVI.

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Macerata ed alla Consigliera provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Pollenza. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza 2025-2027.

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.)

**AGGIORNAMENTO**  
**Annualità 2025-2027**

### SEZIONE 1

#### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### Premessa

Nella Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012 è stata pubblicata la L. 06.11.2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31.10.2003 – ratificata con L. 03.08.2009, n. 116 – ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27.01.1999 e ratificata ai sensi della L. 28.06.2012, n. 110. La suddetta L. n. 190/2012 sancisce l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il predetto Piano deve essere approvato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012);

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha disciplinato compiutamente i contenuti del portale "Amministrazione trasparente" ed è stato successivamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

L'art. 1, co. 2-bis della L. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, prevede che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ha durata triennale ed è aggiornato annualmente sulla scorta delle indicazioni dell'ANAC.

Si sono presi, pertanto, in considerazione i seguenti documenti adottati da ANAC:

- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione

(ANAC);

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;
- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvata definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 ed aggiornato nella seduta del 24/01/2024 per il triennio 2024/2026.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

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 decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, pertanto, l'attuale aggiornamento 2025-2027 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza confluirà nel PIAO 2025-2027 nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sotto Sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza", quale aggiornamento del Piano 2024-2026.

- L'ultimo PNA 2022 approvato dall'ANAC il 16/11/2022 ed aggiornato con delibera dell'Anac nella seduta del 24/01/2024 per il triennio 2024/2026. come sopra richiamato - è specificatamente finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, ecc.). Il Pna è articolato in due Parti. La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale

è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Il Programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'Amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC.

Le misure relative alla trasparenza costituiscono parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione anche quali misure di contrasto alla corruzione stessa;

La strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel Piano, tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2024;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2023;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2023;
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

Il PTPC 2025-2027 include il Piano di formazione anticorruzione il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti;
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati;

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della trasparenza (PT) 2025-2027, di cui alla Sotto Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

### **Art. 1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i Responsabili dei Settori.

Il presente Piano è reso pubblico secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 2. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **2.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

**2.1.1. Individuazione area ulteriore**

**E) Attività ispettive:**

1. edilizia – territorio – ambiente;
2. commercio;
3. controlli di polizia;

**2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

<b>Aree di rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei Responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

<b>AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		1) <b>Reclutamento</b> 2) <b>Progressioni di carriera</b> 3) <b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b></li> <li>2) <b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b></li> <li>3) <b>Requisiti di qualificazione</b></li> <li>4) <b>Requisiti di aggiudicazione</b></li> <li>5) <b>Valutazione delle offerte</b></li> <li>6) <b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b></li> <li>7) <b>Procedure negoziate</b></li> <li>8) <b>Affidamenti diretti</b></li> <li>9) <b>Revoca del bando</b></li> <li>10) <b>Redazione del cronoprogramma</b></li> <li>11) <b>Variante in corso di esecuzione del contratto</b></li> <li>12) <b>Subappalto</b></li> <li>13) <b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b></li> </ol>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio U.T.C.	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Predisposizione di un sistema di monitoraggio, iniziando dagli affidamenti diretti, per la verifica del rispetto dei principi di cui all'art. 2 del Codice dei contratti: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate dal Codice.	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO          PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA          GIURIDICA DEI DESTINATARI          PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED          IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</b></li> <li>2) <b>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b></li> <li>3) <b>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</b></li> <li>4) <b>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b></li> <li>5) <b>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</b></li> <li>6) <b>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</b></li> </ol>
---	--

<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singolo Responsabile	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		<b>1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</b> <b>2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b> <b>3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</b> <b>4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b> <b>5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</b> <b>6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singoli Responsabili	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO</b> <b>ATTIVITA' ISPETTIVE</b>		<b>1) edilizia – territorio – ambiente;</b> <b>2) commercio;</b> <b>3) controlli di polizia;</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Ulteriori misure di prevenzione saranno oggetto di previsione in sede di adeguamento del presente Piano.

### **Art. 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Comune di Pollenza individuando uno specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **Art. 4. CODICI DI COMPORTAMENTO**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 39 del 02/03/2023 ha approvato il nuovo Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Comune di Pollenza aggiornato ai sensi dell'art.4 D.L. 36 del 30.04.2022 convertito dalla l. 79 del 29.06.2022.

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

### **Art. 5. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

### **Art. 6. ALTRE INIZIATIVE**

#### **6.1 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene opportuno applicare la suddetta rotazione del personale nei soli casi in cui vi siano motivi evidenti di comportamenti irregolari da parte dei dipendenti, e comunque sarà oggetto di valutazione ogni singola volta che si verificano situazioni anomale.

## **6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e ss. del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Codice dei contratti pubblici*" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- Direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti, che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

## **6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Responsabilità dei Settori con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità dei Settori e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si

astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 Decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del Decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei 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 che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
2. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
3. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

## **6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

## **6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, successivamente modificato dall'art. 31, co. 1 D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito in L. 114/2014, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" il così detto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.pollenza.mc.it](mailto:segretario@comune.pollenza.mc.it) .

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Macerata in materia di legalità e sicurezza negli appalti.

## **6.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

#### **6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

#### **6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di verifica**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: tutti i Responsabili di Settori.

#### **6.12 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione nell'apposita Sezione.

Secondo quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

##### **Gestione dei rischi**

- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;

##### **Formazione in tema di anticorruzione**

- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- tipologia dei contenuti offerti;
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

### **Codice di comportamento**

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

### **Altre iniziative**

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- forme di tutela offerte ai *whistleblowers*;
- ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA  
2025/2027  
INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **SEZIONE 2**

### **1. PREMESSA**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito per brevità denominato "Programma") è adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 33/2013, al fine di specificare:

- le modalità;
- i tempi di attuazione;
- le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3 del d. lgs. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D. Ls. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma viene adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il modello organizzativo comunale prevede le seguenti ripartizioni:

- SEGRETARIO COMUNALE
- SETTORE A)  
Affari generali e istituzionali, contratti, servizi demografici, protocollo, commercio, servizi sociali e scolastici, cultura, sport, turismo.
- SETTORE B)  
Urbanistica, edilizia privata, ambiente, SUAP (sportello unico attività produttive)  
Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, igiene urbana e raccolta differenziata RSU, viabilità e segnaletica stradale, servizi cimiteriali, protezione civile, verde pubblico, trasporto pubblico.
- SETTORE C)  
Servizio finanziario, economato, tributi
- SETTORE D)  
Servizio di polizia municipale e notifiche

## **2.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA- SCOPO DEL PROGRAMMA-**

Il presente Programma ha la finalità di far conoscere l'organizzazione dell'ente e di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi fondamentali:

-assicurare un adeguato livello di trasparenza e quindi la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

-prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

-sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

-garantire e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il presente piano è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs n. 150 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010), il D.Lgs n. 33/2013, delibera CIVIT n. 50/2013, delibera CIVIT n. 59/2013, delibera CIVIT. 65/2013, delibera CIVIT n. 66/2013, Circolare n. 2 /2013 DFP .

### **- TRASPARENZA, ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -**

La nozione di trasparenza, richiamata in precedenza, segna una autentica novità nel nostro ordinamento giuridico, soprattutto rispetto alla natura e alla portata del diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

L'accesso, così come tradizionalmente inteso, ha ad oggetto esclusivamente documenti amministrativi (definiti come la rappresentazione del contenuto di un atto) e richiede una motivazione da parte dell'interessato, il quale deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale da difendere o da curare.

La nozione di trasparenza (inizialmente introdotta dall'art. 11 del d. lgs. 150/2009 e attualmente ripresa negli stessi termini dal d. lgs. 33/2013), quale accessibilità totale alle informazioni, comporta che chiunque senza alcuna distinzione soggettiva e senza obbligo di motivazione ha diritto di accedere a informazioni (non documenti) per finalità di controllo diffuso.

Unico limite a tale forma di accessibilità è da rinvenire nel d. lgs. 196/2003 (ossia nel codice della privacy), il quale prevede che i soggetti pubblici (ossia le pubbliche amministrazioni) possono comunicare o diffondere a soggetti privati (quindi cittadini, imprese e utenti di prestazioni di servizio pubblico) solamente se previsto da legge o da regolamento.

Pertanto, la trasparenza comporta l'accessibilità alle informazioni e le pubbliche amministrazioni devono favorire la piena conoscibilità della propria organizzazione, del proprio agire e dell'impiego delle risorse pubbliche, sul modello della accountability, tipico delle società per azioni, che devono rendere conto ai propri azionisti dei risultati raggiunti e dell'uso delle risorse disponibili, per favorire un controllo esteso sull'operato degli amministratori.

La garanzia della trasparenza si sostanzia non solo sotto forma di garanzia dell'accessibilità totale alle informazioni, ma anche con una serie di obblighi di pubblicazione, che ai sensi dell'art. 2, comma 2 del d. lgs. 33/2013.

La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e riguarda i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In allegato A) al presente Programma è riportato l'elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ripreso dall'allegato A del d. lgs. 33/2013.

### **3. PROGRAMMA, INTERVENTI E AZIONI SPECIFICHE PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

La garanzia della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, non si limita tuttavia alla sola pubblicazione di dati e informazioni, ma richiede anche l'adozione di una serie di interventi e di azioni, intese a far sì che l'ente favorisca quel patto di corresponsabilità tra governo territoriale e comunità locale, per cui il Programma prevede l'adozione di una serie di azioni, di seguito indicate:

- ricognizione dei dati già pubblicati sul sito web istituzionale;
- aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni presenti sul sito web istituzionale;
- pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale: ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. 33/2013, secondo quanto indicato nell'allegato 1 al presente programma;
- adozione degli strumenti della trasparenza: aggiornamento della struttura del sito web secondo le prescrizioni contenute nel d. lgs. 33/2013; istituzione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale; pubblicazione all'albo online degli atti e dei provvedimenti per finalità di pubblicità legale; aggiornamento delle sottosezioni;
- utilizzo della PEC: incentivazione dell'uso della PEC da parte dei funzionari, da parte della PA nei confronti dei dipendenti e incentivazione ai cittadini all'uso della PEC e della posta elettronica nelle comunicazioni istituzionali;
- forme di accesso diffuso alle informazioni e ai dati: determinazione di forme di accesso diffuso a informazioni relative all'attività amministrativa e all'erogazione di servizi pubblici;
- forme di partecipazione on-line alla gestione della cosa pubblica: indicazione degli strumenti che si intendono adottare per favorire la democrazia elettronica e il governo elettronico;
- corresponsabilità amministrativa delle scelte di governo e coinvolgimento nell'organizzazione dei servizi.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica della reciproca lealtà e della garanzia di reciproca fiducia, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e la garanzia della trasparenza, mediante gli strumenti descritti nel presente programma, deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività nella condivisione delle problematiche, nonché nel sostegno all'attività di gestione della cosa pubblica e di erogazione dei servizi pubblici.

#### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale Nucleo di valutazione –
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili servizio Settori / Servizi / Uffici
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione –

## **5. ELENCO DEI DATI PUBBLICATI.**

Attualmente sono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente i seguenti dati:

- Dati generali del Comune
- Dati relativi ad uffici e servizi
- Bandi di gara
- Codice di comportamento
- Contrattazione decentrata
- Curricula e retribuzioni (Amministratori)
- Incarichi conferiti
- Nomina Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza
- Nomina titolare potere sostitutivo in caso d'inerzia
- Società partecipate
- Piano della performance
- Statuto comunale e regolamenti
- bilanci di previsione e rendiconti di gestione
- albo beneficiari provvidenze di natura economica
- servizi a domanda individuale.

I dati di cui sopra andranno integrati con i dati previsti nell'allegato A del D. Lgs 33/2013.

Le Delibere di Giunta e di Consiglio, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, i Decreti sindacali e tutti gli altri atti e provvedimenti amministrativi sono pubblicati sotto la voce albo on line del sito istituzionale del Comune.

## **6. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune sotto la denominazione "Amministrazione trasparente".

Ogni Responsabile di Settore curerà la pubblicazione dei dati sul sito con l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne darà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2005. I dati dovranno essere costantemente aggiornati.

## **7. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Strutture competenti

Il Responsabile della trasparenza, - segretario comunale - con il supporto del Servizio Segreteria e con il supporto informatico e tecnico del gestore del sito, coerentemente con le proprie funzioni, provvede:

- alla redazione e pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- al controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli responsabili di settore.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantisce al cittadino o ad altra pubblica amministrazione la massima trasparenza sull'andamento dei propri uffici e servizi.

I Responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di servizio.

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009, "in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile di settore competente per materia.

I responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività d'impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

## **8. TRASPARENZA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti le performance dei dipendenti costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

## **9. POSTA ELETTRONICA**

Il Comune di Pollenza ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC ([comune.pollenza.mc@legalmail.it](mailto:comune.pollenza.mc@legalmail.it)) è in carico all'ufficio Protocollo, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

## **10. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE**

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013. Il Comune di Pollenza aderisce al SINP (Sistema Informativo della Provincia di Macerata). Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte del SINP il cui Portale territoriale comunale è realizzato e gestito da TASK srl.

## 11. MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono, oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Servizi.

## 12. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA

Vengono individuati come portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, così come stabilito dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune, anche mediante l'azione di TASK s.r.l., si impegna a:

- implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);
- attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
- creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

### ALLEGATO A)

#### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Periodo di pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Servizio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale, statuto, codice disciplinare e di condotta)	Art. 12, c.1,2	Permanente	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"

Organizzazione	a) - Organi di indirizzo Politico - amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	<b>Art. 13, c.1, lett. a)</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
		<b>Art. 14</b>	art. 14 - c.2 - entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	<b>Art. 47</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
	<b>Articolazione degli uffici</b> b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione	<b>Art. 13, c. 1, lett. b, c</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
	<b>Telefono e posta elettronica</b> d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	<b>Art. 13, c.1 lett. d</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.</b>	<b>Art. 15, c. 1,2</b>	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	<b>Art. 15, c. 1,2</b>	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale

	<b>Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)</b>	<b>Art. 10, c.8, lett.d</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	<b>Dotazione Organica (Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.</b>	<b>Art. 16, c. 1,2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "C"
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<b>Art. 17, c. 1,2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "C"
	<b>Tassi di assenza</b>	<b>Art. 16, c. 3</b>	Pubblicazione trimestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)</b>	<b>Art. 18, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"

	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Art. 21, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
	<b>Contrattazione Integrativa</b>	<b>Art. 21, c.2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
	<b>Nucleo di valutazione</b>	<b>Art. 10, c. 8 , lett. c</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "A"
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</b>	<b>Art. 19</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del Servizio competente
<b>Performance</b>	<b>Piano della Performance</b>	<b>Art.10, c.8, lett.b)</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale

	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Art.10, c.8, lett.b)</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	<b>Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).</b>	<b>Art. 20, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "C"
	<b>Dati relativi ai premi (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. )</b>	<b>Art. 20, c. 2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "C"
	<b>Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)</b>	<b>Art. 20, c. 3</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente : l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione e medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;	Art. 22, c. 1 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
	Società partecipate	Art. 22 c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	Art. 22, c.1, lett. d)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"

<p><b>Attività e procedimenti</b></p>	<p><b>Dati aggregati attività amministrativa (Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)</b></p>	<p><b>Art.24, c.1</b></p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Settore "A"</p>
---------------------------------------	---	---------------------------	--	----------------	---------------------------------

	<p><b>Tipologie di procedimento (Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</b></p> <p><b>a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</b></p> <p><b>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</b></p> <p><b>c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</b></p>	<p><b>Art. 35 c. 1,2</b></p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>
--	--	------------------------------	--	--	---

	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Art. 24 c.2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	annuale	Ogni Responsabile del servizio
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	<b>Art. 35, c. 3</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di :</b> <b>a) autorizzazione o concessione;</b> <b>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti n. 163/2006 .</b>	<b>Art. 23</b>	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza

	<p><b>Provvedimenti dirigenti</b></p> <p><b>Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi</b></p> <p><b>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</b></p> <p><b>d) accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</b></p>	<b>Art. 23</b>	<p>art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del servizio per la propria competenza</p>
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Art. 25</b>	<p>art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Settore "A"</p>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Art. 37, c.1,2</b>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del servizio per la propria competenza</p>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	<b>Art.26, c. 1</b>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile Settore "A"</p>
	<b>Atti di concessione</b>	<b>Art. 26, c.2</b> <b>Art. 27</b>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile Settore "A"</p>

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo  Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensività.	Art. 29 c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "C"
	Piano degli indicatori e risultati attesi	Art. 29, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "B2"
	Canoni in locazione o affitto	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
Controlli e rilievi amministrazione		Art.31, c. 1		Tempestivo  Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale e Responsabile area contabile
Servizi erogati	Carta servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio

	<b>Costi contabilizzanti</b>	<b>Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	<b>Art. 32, c. 2, lett. b</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
<b>Pagamenti amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Art. 33</b>	Art. 33 comma 1 cadenza annuale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore "C"
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	<b>Art. 36</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore "C"
<b>Opere pubbliche</b>		<b>Art. 38</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore B2
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>Art. 39</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore B1
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Art. 40</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore B1

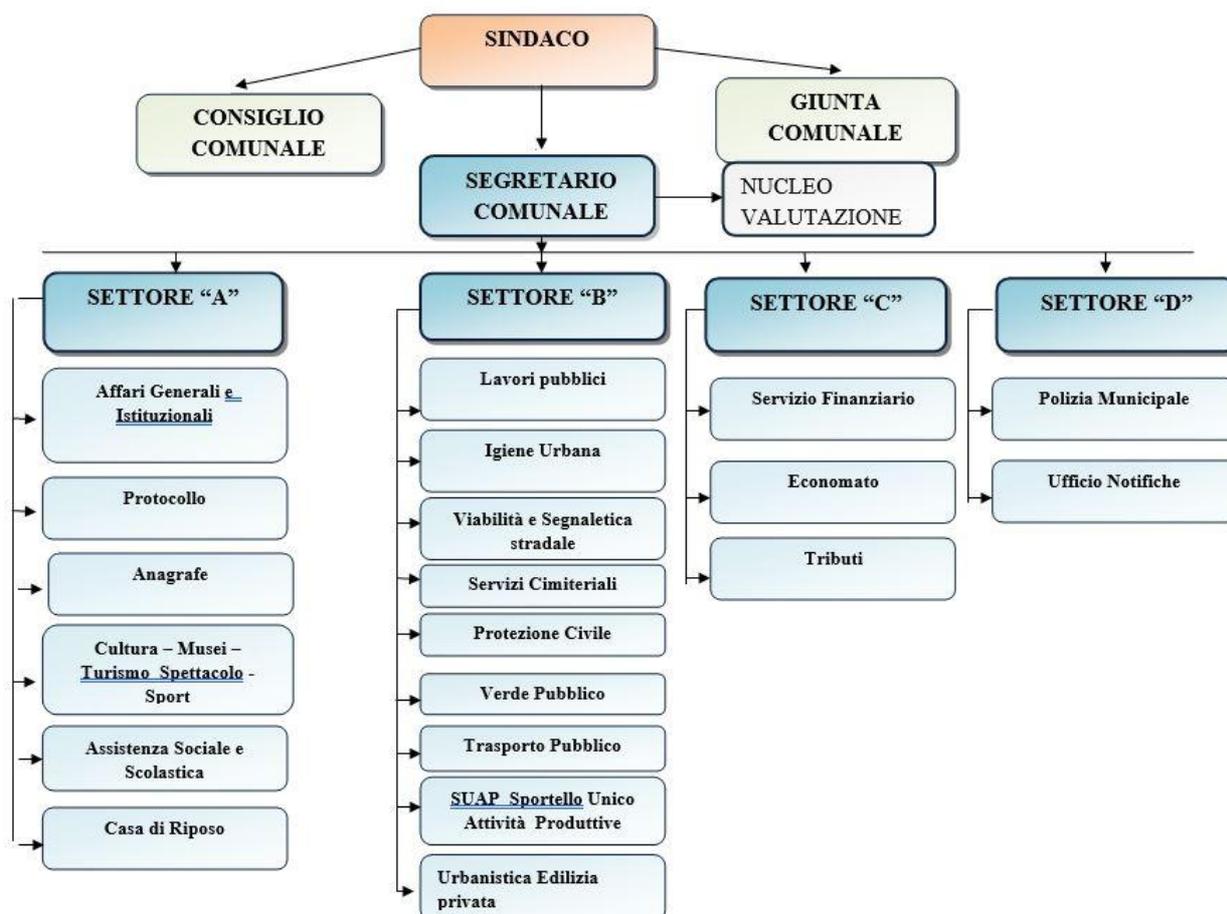
			termini diversi in materia di trattamento dati personali.		
--	--	--	---	--	--

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma del Comune

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POLLENZA



<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione 3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	Piano triennale dei fabbisogni del personale

### 3.2.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La presente programmazione è stata effettuata tenendo conto delle seguenti normative di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 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, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006 (il Comune di Pollenza appartiene alla fascia demografica e) popolazione al 31.12.2022 n. 6383);
- la circolare esplicativa del suddetto decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Interno e il Ministro dell'Economia e delle Finanze di cui alla nota del Ministero dell'Interno del 8/6/2020 Prot. n. 17102/110/1;
- l'art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), i quali contengono la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità fino al 2015;
- l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 30 luglio 2010 n. 122 in materia di tetto di spesa per le assunzioni a tempo determinato;
- l'art. 50 bis del D.L. 189/2016 convertito in legge 15/12/2016 n. 229 in materia di assunzione del personale assegnato ai comuni a seguito del sisma del 2016;
- L'articolo 57 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126, da ultimo novellato dall'articolo 3, comma 2-bis, del decreto legge 11 gennaio 2023, n. 3, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 marzo 2023, n. 21, ha previsto, al comma 3, la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione e presso gli enti dei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016;
- il CCNL del personale Funzioni Locali del 16/11/2022;

Si riporta preliminarmente la dotazione organica del Comune di Pollenza:

COMUNE DI POLLENZA

Dotazione organica

(GENNAIO 2025)

Settore "A" Affari Generali Istituzionali, Area Amministrativa

Responsabile P.O.

Simonetta Biagioli

Cognome	Nome	Profilo professionale	Area				Ex Categoria						Note	
			Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	D3	D	C	B3	B	A		
Biagioli	Simonetta	Funzionario amministrativo/Vicesegretario	1					1						Collocamento a riposo con decorrenza 01/02/2025 (posto ad esaurimento)
Mariotti	Gaia	Funzionario amministrativo/Vicesegretario	1					1						Assunta con decorrenza 30/12/2024
<b>Servizio Segreteria- Affari Generali</b>														
		Istruttore amministrativo		1					1					Posto da coprire mediante concorso pubblico (preceduto da mobilità volontaria qualora obbligatoria per legge)
		Istruttore amministrativo		1					1					Posto da coprire mediante progressione verticale con procedura transitoria (art. 13, c. 6, CCNL 16/11/2022) ed ex art. 52 comma 1bis D. Lgs. 165/2001
Rossetti	Isabella	Operatore esperto amministrativo			1						1			
<b>Servizi demografici Statistici Elettorali</b>														
Lucernoni	Maria Santa	Istruttore amministrativo		1					1					
Quadrini	Edoardo	Istruttore amministrativo		1					1					Collocamento a riposo con decorrenza 01/06/2025 (posto da ricoprire con concorso pubblico preceduto da mobilità volontaria qualora obbligatoria per legge)
<b>Servizio Casa di Riposo</b>														
Ghergo	Giuliana	Funzionario Servizi Socio Assistenziali Infermiere	1					1						
Ciarlantini	Emanuela	Infermiere Professionale		1					1					
Pelliccioni	Maria Teresa	Operatore esperto socio sanitario			1						1			
<b>Servizi Socio Assistenziali Scolastici</b>														
Salciccia	Silvia	Funzionario Assistente Sociale	1					1						
<b>Totale del Settore</b>			<b>4</b>	<b>3*</b>	<b>2</b>	<b>0</b>								*oltre a n. 2 posti da ricoprire

**Settore “B” Settore Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio,  
Progettazione Lavori Pubblici e Contratti, Trasporto, Edilizia Privata,  
Ambiente, Urbanistica, Igiene Territorio, Progettazioni Urbanistiche**

**Responsabile P.O.  
Federico Canullo**

Cognome	Nome	Profilo professionale	Area				Ex Categoria						Note	
			Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	D3	D	C	B3	B	A		
Canullo	Federico	Funzionario tecnico - Responsabile	1				1							
Del Savio	Roberto	Funzionario tecnico	1					1						
Costantini	Ulisse	Funzionario tecnico	1					1						
Spalletti	Fabio	Funzionario tecnico	1											Stabilizzato dal 01/06/2024 con fondi sisma DPCM 28/03/2024 ex D.L. 104/2020 convertito in legge 126/2020 art 57 c. 3
Orazi	Marco	Istruttore tecnico		1					1					
Cingolani	Matteo	Istruttore tecnico		1					1					
Capitani	Emanuele	Istruttore tecnico edilizia/urbanistica/ambiente		1					1					Part-time 18 ore settimanali dal 01/03/2025
Platano	Graziano	Operatore esperto servizi tecnici			1						1			Cessazione per collocamento a riposo con decorrenza 01/02/2025 (posto ad esaurimento)
Properzi	Renato	Operatore esperto servizi tecnici			1						1			
Verolini	Michele	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				Cessazione per mobilità volontaria c/o Comune di Sarnano con decorrenza 01/03/2025
Tartabini	Manuel	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				
Pizzichini	Manuele	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				
Zitelli	Andrea	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				
Tasselli	Giampiero	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				
Ciccarelli	Marco	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				Part-time 21 ore settimanali dal 20/01/2025
Maurizi	Stefano	Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1					1				
		Operatore esperto Servizi Tecnici/Autista			1									Da coprire mediante concorso pubblico in fase di espletamento
<b>Totale del Settore</b>			<b>4</b>	<b>3</b>	<b>9*</b>	<b>0</b>								*oltre n. 1 da ricoprire

**Settore “C” Settore Economico – Finanziario – Contabile  
tributario – Area Contabile**

**Responsabile P.O.  
Rosanna Giannandrea**

Cognome	Nome	Profilo professionale	Area				Ex Categoria						Note	
			Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	D3	D	C	B3	B	A		
Giannandrea	Rosanna	Funzionario Contabile - Responsabile	1					1						
Capitani	Luana	Funzionario contabile	1					1						
Corvatta	Valeria	Istruttore contabile		1					1					
Carducci	Marco	Istruttore amministrativo/contabile		1					1					
Carlini	Roberto	Istruttore tecnico		1					1					
<b>Totale del Settore</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>								

**Settore "D" Settore Polizia Locale**

**Responsabile P.O.  
Fulvi Nicolas**

Cognome	Nome	Profilo professionale	Area				Ex Categoria					Note	
			Funzionari e EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	D3	D	C	B3	B		A
Fulvi	Nicolas	Funzionario Polizia Locale-Responsabile	1				1						
Pennesi	Antonella	Agente Polizia Locale		1				1					
		Agente Polizia Locale		1				1					Posto da coprire mediante concorso pubblico (preceduto da mobilità volontaria qualora obbligatoria per legge)
Mengoni	Lorenzo	Agente Polizia Locale		1				1					
Coccia	Vincenzo	Agente Polizia Locale		1				1					
<b>Totale del Settore</b>			<b>1</b>	<b>3*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>							*oltre n. 1 posto da ricoprire

<b>Personale di ruolo</b>		<b>34</b>
<b>Ex Categoria</b>	<b>Area</b>	
D3	Funzionari e Elevata Qualifica	11
D		
C	Istruttori	12
B3	Operatori Esperti	11
B		
A	Operatori	0

Segretario Comunale in convenzione	1
---------------------------------------	---

## CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2023

<b>COMUNE DI POLLENZA</b>	<b>POPOLAZIONE</b>	<b>FASCIA</b>	TURN OVER RESIDUO	
<b>AL 31/12/2023</b>	<b>6243</b>	<b>e</b>		
SPESA RENDICONTO 2023	1.575.864,78			
ENTRATE RENDICONTO I II III 2021	6.200.591,07	MEDIA		
ENTRATE RENDICONTO I II III 2022	6.387.430,10	6.520.364,21		
ENTRATE RENDICONTO I II III 2023	6.973.071,45			
FCDE PREVISIONE ASSESTATA 2023	377.238,95			
ENTRATE NETTE FCDE	6.143.125,26			
PERCENTUALE	25,65%			
RAFFRONTO % ENTE	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
	e	5.000 - 9.999	26,90%	30,90%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE ( Entrate nette FCDE x valore soglia %) e detrarre spesa personale rendiconto 2022	76.635,91 €			26,90%
Verifica rispetto incremento % progressivo tabella 2	Incremento massimo teorico		76.635,91 €	
	Incremento entro limite tabella 2 per il QUINTO anno pari al 26% della spesa personale rendiconto 2018		410.418,45 €	
	<b>Incremento effettivo (valore più basso)</b>		<b>76.635,91 €</b>	

NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	SPESA PERSONALE 2023 + INCREMENTO ENTRO LIMITE MASSIMO TEORICO	1.652.500,69
------------------------------	---	--------------

**SPESA PERSONALE PREVISIONE 2025** **1.575.867,41**

Calcolo spazi assunzionali

Limite di spesa 2025	1.652.500,69
Spese personale 2025	1.575.867,41
<b>Spazi assunzionali</b>	<b>76.633,28</b>

**COMUNE DI POLLENZA**

**COLLOCAMENTI A RIPOSO E CESSAZIONI ANNO 2024**

Dipendente		Area	Profilo Professionale	Ex Categoria	Note
Campetella	Cesarina	Operatori Esperti	Operatore esperto socio sanitario	B6 acc B1	Cessazione dal 31/07/2024
Lupi	Lorenzo Maria	Istruttori	Agente di Polizia Locale	C	Cessazione dal 15/12/2024

**COLLOCAMENTO A RIPOSO E CESSAZIONI ANNO 2025**

**COLLOCAMENTI A RIPOSO E CESSAZIONI ANNO 2025**

Dipendente		Area	Profilo Professionale	Ex Categoria	Note
Biagioli	Simonetta	Settore "A" – Affari Generali Istituzionali – Area amministrativa	Funzionario amministrativo/Vicesegretario	D	Cessazione dal 01/02/2025
Platano	Graziano	Settore "B" (Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio, Progettazione Lavori Pubblici e Contratti, Trasporto, Edilizia Privata, Ambiente, Urbanistica, Igiene Territorio, Progettazioni Urbanistiche)	Operatore Esperto Servizi Tecnici	B	Cessazione dal 01/02/2025
Quadrini	Edoardo	Settore "A" – Affari Generali Istituzionali – Area amministrativa (Servizio Demografico/Statistic o/Elettorale)	Istruttore amministrativo	C	Cessazione dal 01/06/2025
Verolini	Michele	Settore "B" (Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio, Progettazione Lavori Pubblici e Contratti, Trasporto, Edilizia Privata, Ambiente, Urbanistica, Igiene Territorio, Progettazioni Urbanistiche)	Operatore Esperto Servizi Tecnici/Autista	B	Cessazione per mobilità volontaria c/o Comune di Sarnano con decorrenza 01/03/2025

**COMUNE DI POLLENZA  
PIANO FABBISOGNO PERSONALE**

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027							NOTE
SETTORE	AREA (secondo CCNL 16/11/2022)	Profilo Professionale	Ex C at eg .	Spesa annua	Modalità di assunzione	Decorrenza	
Settore "B"  (Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio, Progettazione Lavori Pubblici e Contratti, Trasporto, Edilizia Privata, Ambiente, Urbanistica, Igiene Territorio, Progettazioni Urbanistiche)	Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Tecnici/Autista (autista/operai specializzato/ conduttore macchine complesse)	B	30.193,36	Concorso pubblico (in fase di espletamento )	01/03/2025	
Settore "A" Affari Generali Istituzionali – Area amministrativa	Istruttori	Istruttore amministrativo	C	32.242,56	Concorso pubblico (previa mobilità volontaria solo se obbligatoria per legge)	Da assumere con decorrenza presumibile 01/04/2025	Da assumere dopo espletamen to del concorso con decorrenza presumibil e 01/04/2025
Settore "A" Affari Generali Istituzionali – Area amministrativa (Servizio Demografico/Statistico/Elet torale)	Istruttori	Istruttore amministrativo	C	32.242,56	Concorso pubblico (previa mobilità volontaria solo se obbligatoria per legge)	Da assumere con decorrenza 01/06/2025	-
Settore "D" Polizia Locale	Istruttori	Agente di Polizia Locale	C	32.242,56	Concorso pubblico (previa mobilità volontaria solo se obbligatoria per legge)	Da assumere con decorrenza 15/06/2025	

PROGRESSIONI VERTICALI ART.13, C. 6 CCNL 16/11/2022						NOTE
AREA	Profilo Professionale	Ex Categ.	Spesa annua	Quota finanziata con risorse di bilancio	Decorrenza	
Istruttori	Istruttore amministrativo	C	32.242,56	1.473,31	01/05/2025	Progressione verticale con procedura transitoria (art. 13, c. 6, CCNL 16/11/2022) ed ex art. 52 comma 1 bis D. Lgs. 165/2001

**COMUNE DI POLLENZA**  
**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNI 2025/2027**

**ANNO 2025**

<i>Area</i>	<i>N.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Ex Categ.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Note</i>
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Istruttore tecnico	D1	36 ore (emergenza sisma – ex art. 50 bis del D.L. 189/2017)	Proroga dal 01/01/2025 al 31/12/2025 in deroga
Istruttori	1	Istruttore tecnico	C	18 ore settimanali	Prorogato dal 01/01/2024 al 19/03/2026 (assunzione ex art. 10. c.11 ter, DL 198/2022)

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025-2027:**

**ANNO 2025**

Per l'anno 2025 si prevede:

- l' istituzione di n. 1 nuovo posto nella dotazione organica di Operatore esperto servizi tecnici/Autista – Area degli Operatori Esperti, da coprire a tempo indeterminato con un concorso pubblico già bandito nel corso del 2024. Detto posto è stato istituito a seguito del collocamento a riposo con decorrenza 01/02/2025 del dipendente Graziano Platano (modifica PIAO 2024/2026 G.C. n. 235 del 14/11/2024). Si manterrà fino ad esaurimento l'attuale posto di Operatore esperto Servizi Tecnici attualmente ricoperto dal suddetto dipendente.

- la copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo – Area degli Istruttori da destinare al Settore "A" Affari Generali Affari Generali Istituzionali – Area amministrativa di cui n. 1 sarà destinato all'Ufficio Segreteria e l'altro all'Ufficio Anagrafe/Elettorale/Stato Civile. Detta copertura avverrà mediante concorso pubblico preceduto da mobilità volontaria solo se obbligatoria per legge.

- la copertura di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale – Area Istruttori Settore "D" polizia locale mediante concorso pubblico preceduto da mobilità volontaria solo se obbligatoria per legge.

- la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Area Istruttori – Settore "A" Affari Generali Affari Generali Istituzionali – Area amministrativa mediante la Progressione Verticale con procedura transitoria (art. 13, c. 6, CCNL 16/11/2022) ed ex art. 52 comma 1 bis D. Lgs. 165/2000. La copertura di detto posto avviene mediante l'utilizzo di risorse proprie di bilancio ed è assicurata la previsione di cui all'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 (ovvero che deve esistere una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno) in quanto nell'anno 2025 vengono coperte addirittura in totale n. 4 unità mediante concorso pubblico di cui n. 2 di Istruttore amministrativo.

Nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per la copertura del posto di Agente di Polizia Locale viene autorizzato lo "scavalco di eccedenza" per n. 12 ore settimanali ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004) del dipendente del Comune di Monte San Giusto Sig. Lupi Lorenzo Maria - Agente di Polizia Locale nel Settore "D" ( per il periodo dal 09/01/2025 e fino al 30/04/2025 che potrà essere prorogato fino alla effettiva copertura del posto di che trattasi).

Si da atto che con decorrenza 20/01/2025 è stata autorizzata la trasformazione del posto di Operatore esperto servizi tecnici/Autista del dipendente Ciccarelli Marco da tempo indeterminato e pieno a tempo indeterminato part -time 21 ore settimanali.

Inoltre, preso atto dell' istanza pervenuta da parte del dipendente Capitani Emanuele si autorizza la trasformazione del suo posto di Istruttore Tecnico addetto al Settore "B" da tempo pieno indeterminato a tempo pieno part -time 18 ore settimanali.

#### **ANNO 2026**

=====

#### **ANNO 2027**

=====

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.3 Formazione del personale

Formazione del personale

#### 3.3.1 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

A gennaio 2025 è stata emanata la cosiddetta Direttiva Zangrillo, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, che esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione. Detta Direttiva richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La formazione può essere effettuata mediante:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming. Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne.

PRIORITÀ STRATEGICHE
<p>Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4)</li> <li>▪ Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);</li> <li>▪ Anticorruzione e trasparenza;</li> <li>▪ Privacy;</li> <li>▪ Etica, trasparenza e integrità:</li> <li>▪ Lavoro agile;</li> <li>▪ Pianificazione strategica;</li> <li>▪ Normativa finanziaria e tributaria;</li> <li>▪ Lavori pubblici e nuovo Codice Contratti D.Lgs. 36/2023;</li> <li>▪ Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;</li> <li>▪ PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – rendicontazione, monitoraggio e controllo;</li> <li>▪ Servizi Demografici e consultazione elettorale.</li> </ul>
RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

Le priorità sopra richiamate sono perseguite tramite la partecipazione a:

- corsi organizzati dalla Scuola di Formazione della Regione Marche (gratuiti);
- corsi organizzati dall'Asmel (gratuiti);
- corsi organizzati dal RDP (gratuiti);
- corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, la quale concerne la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; tale formazione deve raggiungere entro il 2025 gli standard della Direttiva Zangrillo 2024.
- corsi organizzati da Halley Informatica S.R.L. (gratuiti o a pagamento)
- corsi organizzati dall'Anusca (a pagamento);
- corsi organizzati da altri fornitori (a pagamento).
- Corsi organizzati sulla piattaforma resa disponibile dall'IFEL (gratuiti)

#### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La formazione nel 2025, come già stabilito nel programma delle performance, deve essere effettuata per n. 40 ore individuali.

Essa deve riguardare azioni da parte di responsabili dei Settori che devono:

- Assegnare ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR
- Operare per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa
- Promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I dipendenti pubblici devono:

- Esercitare il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento
- Esprimere al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordare piani formativi individuali
- Conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipare alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completare entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto).

Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati

I principali obiettivi di tale programmazione della formazione si riassumono pertanto:

- nell'aumentare l'efficienza e la professionalità del personale dipendente;
- nell'aggiornamento dei dipendenti rispetto alle nuove disposizioni normative;
- nello sviluppo di competenze specifiche nei dipendenti a seconda dell'Area di appartenenza;

- nel favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente;
- nell'incrementare le capacità gestionali del personale per la corretta gestione dei vari procedimenti.

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.4 Organizzazione lavoro agile

Lavoro Agile

### 3.5 Organizzazione del lavoro agile

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica. La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro del gruppo;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;
- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile del territorio.

#### CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza CCRL sottoscritto in data 29/07/2022): In termini operativi, l'adesione

al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. È autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 6 dell'accordo stralcio CCRL del 29/07/2022.

Il Comune tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei "dirigenti" e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti. Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.