

COMUNE DI SERRAPETRONA
PROVINCIA DI MACERATA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 13.03.2025



INDICE

INTRODUZIONE	2
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance.....	8
2.3 Anticorruzione	24
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	63
3.1 Struttura organizzativa	63
3.2 Organizzazione del lavoro a distanza	66
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	68
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024	69
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	71
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse.....	75
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.....	76
3.4 Formazione del personale	79
3.5 Piano delle Azioni Positive.....	81
3.5.1 Obiettivi del Piano delle Azioni Positive	83
3.5.2 Tempi di attuazione.....	84
3.5.3 Considerazioni conclusive.....	84



INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dal D.L. n. 80/2021 è un documento unitario che ha il fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche.

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

Nello specifico PIAO unifica i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa:

- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015);
- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.Lgs. n. 165/2001).

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati dell'azione amministrativa. 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della



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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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.



Frazioni, Località e Nuclei abitati	Borgiano, Caccamo Sul Lago, Castel San Venanzo, Lago Di Borgiano, Savignano, Villa D'Aria
Recapito telefonico	0733908321
Indirizzo sito internet	www.comune.serrapetrona.mc.it
e-mail	protocollo@comune.serrapetrona.mc.it
PEC	comune.serrapetrona.mc@legalmail.it
Sindaco	Silvia Pinzi
Numero dipendenti al 31.12.2024	11
Numero abitanti al 31.12.2024	866

ORGANI ISTITUZIONALI

GIUNTA	Nominativi	Inizio mandato	Fine mandato
Sindaco	Silvia Pinzi	10.06.2024	9.06.2029
Vicesindaco	Maria Beatrice Amci Abbati	10.06.2024	9.06.2029
Assessore	Michele Borri	10.06.2024	9.06.2029

CONSIGLIO	Nominativi
Presidente del Consiglio (Sindaco)	Silvia Pinzi
Consigliere	Maria Beatrice Amci Abbati
Consigliere	Michele Borri
Consigliere	Daniela Vitali
Consigliere	Paola Severini
Consigliere	Sandro Girolami
Consigliere	Enea Fefe'
Consigliere	Elisa Botta
Consigliere	Elena Zeppa
Consigliere	Riccardo Damiani
Consigliere	Francesco Luchetti



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 Serrapetrona 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), il Comune di Serrapetrona ha previsto di realizzare per l'anno 2025 interventi di digitalizzazione tramite la partecipazione al bando del Dipartimento per la trasformazione digitale denominato Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)", relativo alla Missione 1: "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura" – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", al fine di facilitare le procedure ed evolvere le caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR. La realizzazione di suddetto progetto di integrazione dell'ANSC in ANPR



consente il raggiungimento di diversi risultati, in particolare:

- miglioramento dei processi ed estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;
- incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;
- diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese;
- semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

Inoltre, l'Amministrazione ha programmato i seguenti interventi finanziati dal Piano Nazionale Complementare (PNC) da concludersi nel triennio 2025-2027, con l'obiettivo di ripristinare e valorizzare gli edifici comunali danneggiati dal sisma 2016, nonché di riqualificare alcune delle strade comunali:

Missione Componente	Descrizione intervento	Importo finanziato
M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - I1.1: Strategia nazionale per le aree interne	RECUPERO E VALORIZZAZIONE DELL'EX CONVENTO SAN FRANCESCO	€ 1.070.000,00
M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - I1.1: Strategia nazionale per le aree interne	MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COMUNALE "COLLI DI BORGIANO"	€ 191.868,00
M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - I1.1: Strategia nazionale per le aree interne	RIPARAZIONE DANNI SISMA 2016 E TRASFORMAZIONE IN MUSEO EDIFICIO COMUNALE "LE CASACCE" IN VIA CASTELLO SNC.	€ 2.200.000,00
M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - I1.1: Strategia nazionale per le aree interne	RIPARAZIONE DANNI SISMA 2016 E TRASFORMAZIONE IN MUSEO EDIFICIO COMUNALE "EX AMBULATORIO CASTEL SAN VENANZO".	€ 900.000,00
M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - I1.1: Strategia nazionale per le aree interne	RIGENERAZIONE URBANA DEL CAPOLUOGO DI SERRAPETRONA	€ 850.000,00

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, 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.



2.2 Performance

Il concetto di performance della Pubblica Amministrazione nasce con il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15) ed identifica i meccanismi di misurazione, gestione e valutazione della performance di un Ente Pubblico. Le Pubbliche Amministrazioni, pertanto, devono saper gestire la propria performance, attraverso l'individuazione e la pianificazione degli obiettivi, la definizione di un sistema di misurazione con indicatori di valutazione, il monitoraggio dei progressi ottenuti e la predisposizione di eventuali azioni correttive.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisce che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di dare corretta attuazione al principio di coerenza tra documenti programmatici di natura amministrativo - finanziaria, si ritiene di procedere alla schematizzazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa necessari, altresì, all'erogazione della retribuzione di risultato. Più precisamente la presente sottosezione garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano delle Performance riporta gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi per i singoli dipendenti per l'anno 2025, con i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione di raggiungimento degli stessi, al fine di migliorare l'efficienza del funzionamento dell'Ente.

Questo documento programmatico, pertanto, delinea gli obiettivi generali annuali per tutte le Aree del Comune, rispettivamente per ogni dipendente, traducendo ogni obiettivo in azioni misurabili con specifici indicatori che consentiranno la valutazione della performance ottenuta.

Tali obiettivi vengono aggiornati annualmente, anche sulla base delle risorse gestite dall'Amministrazione; tale operazione deve avere, ad ogni modo, una visione triennale con una precisa definizione dei traguardi annuali.

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, in quanto esso deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Piano è destinato sia al personale sia ai cittadini e per questo viene sviluppato in base agli obiettivi di leggibilità, chiarezza ed affidabilità dei dati.

Di seguito vengono riportate le schede degli obiettivi di ogni Area, rispettivamente per tutti i dipendenti, che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027.



SECRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Giuliana Appignanesi

OBIETTIVI OPERATIVI/STRATEGICI (Peso 70)

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 AMMINISTRATIVE	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 monitoraggi dell'attività	Elaborazione e del piano e risultati attesi
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/altre 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 Responsabili e EQ e programmazione e monitoraggi o 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore



AREA CONTABILE					
RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE Dott. Luigino Girolami					
OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale (art. 1 co. 859 lett. b) e 861 Legge n. 145/2018)	30	Pagamento fatture nel rispetto dei termini di pagamento previsti dall'attuale normativa	Il raggiungimento dell'obiettivo è effettuato dall'organo di revisione secondo l'indicazione della Ragioneria Generale dello Stato (Art. 4-bis L. 41/2023 e circolare RGS n. 1/2024)	100%
GESTIONE TRIBUTI COMUNALI	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Inserimento e controllo posizioni relative ad immobili inagibili oggetto di ordinanza di revoca.	20	Controllo dichiarazioni e versamenti Imu anno 2022, controllo dichiarazioni e versamenti Tari anno 2024	Numero contribuenti / numero avvisi inviati	100%
PNRR PADIGITALE	Affidamento e realizzazione dei progetti PaDigitale finanziati	30	Affidamento di n. 1 servizio e verifica della corretta realizzazione nei termini stabiliti dei servizi già affidati (n. 4 servizi) e successiva rendicontazione	n. 6 Avvisi PNRR PADigitale	100%



PROMOZIONE INTERVENTI FORMATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	Definizione e promozione dei programmi formativi per i dipendenti, anche in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR	20	Concorrere alla definizione delle attività formative per i dipendenti, abilitando il personale ai percorsi formativi disponibili sulle piattaforme Syllabus e Accrual	40 ore di formazione per Responsabile EQ e programmazione e monitoraggio 40 ore di formazione per dipendenti del proprio Settore	70%
---	---	----	---	--	-----

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
(ex art. 50bis D.L. 189/2016)**

Dott.ssa Antonella Crisostomi – Funzionario Amministrativo

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE DICHIARAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI PER IL MANTENIMENTO C.D.A. / SAE	Gestione delle dichiarazioni annuali nella piattaforma dedicata del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016	20	Supporto dei beneficiari nell'inserimento e controllo della completezza delle dichiarazioni	Dichiarazioni inserite/ totale dichiarazioni beneficiari	100%
TRASMISSIONE RICHIESTA MENSILE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO PER IL DISAGIO ABITATIVO	Gestione dei pagamenti mensili ai beneficiari del C.A.D., previa verifica degli aventi diritto e successiva rendicontazione nel portale regionale <i>Cohesion Work PA</i>	30	Tempestività nella trasmissione e della richiesta mensile del C.A.D.	Entro 15 giorni del mese successivo	100%



RENDICONTAZIONE SPESE PER PERSONALE SISMA E PNC	Gestione ed esecuzione della rendicontazione delle spese per il personale Sisma e PNC nella piattaforma regionale <i>Cohesion Work PA</i>	40	Inserimento trimestrale delle spese sostenute per il personale a tempo determinato al fine del rimborso della spesa dalla Regione Marche	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	100%
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE DAL RESPONSABILE DEL SETTORE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo o risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/ 40 ore	100%



AREA TECNICA					
RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE Geom. Paolo Mariantoni					
OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
SISMA 2016	Interventi per l'attuazione della ricostruzione e provvedimenti per edifici danneggiati dal sisma	30	-Coordinamento ed attività del personale tecnico assunto per la fase di ricostruzione - Ordinanze per imposizione/revocazione di inagibilità e/o sgombero	Numero iniziative	100%
MANUTENZIONI E INTERVENTI STRAORDINARI	Mantenimento miglioramenti e messa in sicurezza viabilità pubblica	10	-Rilevamento alberi e fabbricati pericolanti -Disinfestazione e derattizzazione spazi pubblici	Numero ordinanze e interventi	100%
PROTEZIONE CIVILE	Miglioramento servizio e aggiornamento data base; Gestione emergenze	20	- Compilazione e trasmissione schede interventi; -aggiornamento data base elenco volontari e attrezzature - apertura e chiusura del C.O.C.	Numero interventi e aggiornamenti	100%
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	Svolgimento di attività di Tutor ai soggetti partecipanti a progetti TIS (Tirocinio di Inclusione Sociale)	10	Attività di tutor per progetti TIS destinati alla manutenzione del patrimonio pubblico	Numero comunicazioni sulle presenze lavorative alla Unione Montana Monti Azzurri	100%



FUNERALI	Reperibilità H 24	20	Reperibilità H24 per rapporti con agenzie funebri per organizzazione servizi di tumulazione anche al di fuori degli orari di lavoro	Numero interventi	100%
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Dipendente Mario Migliorelli - Operatore Servizi Tecnici-Autista

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
MANUTENZIONE DELLE STRADE	Migliorare la gestione delle strade comunali	50	- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche - assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicate anche con l'uso dello spartineve, di turbina manuale ed altre attrezzature	Due volte a settimana	100%
IGIENE E SANITÀ DEI LUOGHI PUBBLICI	Aumentare la pulizia negli spazi e luoghi pubblici	50	- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici e successivo conferimento all'isola ecologica	Una volta a settimana	100%



			intercomunale - pulizia dei bagni pubblici di Serrapetrona e Caccamo		
Dipendente Bompadre Daniele – Operatore Servizi Tecnici-Autista					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
MANUTENZIONE DELLE STRADE	Migliorare la gestione delle strade comunali	50	- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche - assicurare la pulizia delle strade in caso di neviccate anche con l'uso dello spartineve, di turbina manuale ed altre attrezzature	Due volte a settimana	100%
IGIENE E SANITÀ DEI LUOGHI PUBBLICI	Aumentare la pulizia negli spazi e luoghi pubblici	50	- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici e successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale - pulizia dei bagni pubblici di Serrapetrona e Caccamo	Una volta a settimana	100%
Geom. Ylenia Falistocco - Istruttore Tecnico					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE SITO WEB DEL COMUNE DI SERRAPETRONA NELLA	Facilitare la comprensione e l'utilizzo del sito da parte dei	10	Creazione, aggiornamento e monitoraggio degli affidamenti,	Aggiornamento puntuale del sito istituzionale	100%



SEZIONE RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI	cittadini. Adempiere gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge		all'interno della sezione dedicata del sito istituzionale (<i>Amministrazione e trasparente</i>)	dell'Ente in materia di affidamenti	
SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI PUBBLICI	Attuazione delle verifiche sugli affidamenti previste dagli obblighi di trasparenza	30	Gestione delle verifiche periodiche e non in materia di affidamenti pubblici, relativamente a tutte le aree.	Verifiche effettuate / Totale verifiche da eseguire	100%
INTERVENTO "BORGO ACCOGLIENTE" – RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BORGHI STORICI NEI COMUNI DI SERRAPETRONA (CAPOFILA) E CALDAROLA	Supporto ai privati nella presentazione e gestione delle rispettive istanze e pratiche edilizie, volte alla riqualificazione dei Borghi storici	40	Fornire ai privati indicazioni precise e dettagliate al fine della presentazione delle istanze e successivo avvio dei lavori, anche mediante l'organizzazione di incontri pubblici	Numero pratiche edilizie a Valenza privata/pubblica gestite / Totale pratiche presenti	100%
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE DAL RESPONSABILE DEL SETTORE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%
RIQUALIFICAZIONE DELL'ARREDO URBANO DI ZONE DEL COMUNE DI SERRAPETRONA	Migliorare il decoro pubblico, maggiori servizi per privati, nel rispetto della sicurezza	10	- Gestione affidamenti per acquisto di arredi urbani, in sostituzione di quelli esistenti ormai vetusti; - acquisto di attrezzature sportive e ludiche	Numero interventi eseguiti	100%



**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
(ex art. 50bis D.L. 189/2016)**

Geom. Federico Marcelli – Istruttore Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE PIATTAFORME PER INVESTIMENTI PNRR E PNC	Inserimento puntuale dei dati relativi ai progetti PNRR e PNC in corso di realizzazione	90	Aggiornamento delle relative piattaforme telematiche relativamente alle pratiche del Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (PNC) finalizzato ad integrare, con risorse nazionali, gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR)	Dati inseriti/totale dati da inserire	100%
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE DAL RESPONSABILE DEL SETTORE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%



**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
(ex art. 5, comma 3, lettera a), dell'Ordinanza PNC n. 17 del 14/04/2022)**

Geom. Lindime Jusufi – Istruttore Tecnico

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE PRATICHE RICOSTRUZIONE SISMA 2016	Istruttoria delle pratiche edilizie relative alla ricostruzione Sisma 2016	90	- Predisposizione dell'istruttoria delle pratiche di ricostruzione post Sisma 2016 -Informatizzazione delle pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso agli atti	Numero pratiche istruite/numero totale pratiche	100%
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE DAL RESPONSABILE DEL SETTORE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%



AREA AMMINISTRATIVA					
Nadia Celati – Istruttore Amministrativo					
OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 5, comma 3, lettera a), dell'Ordinanza PNC n. 17 del 14/04/2022)					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
PROTOCOLLO INFORMATICO GESTIONE DOCUMENTALE DEI FLUSSI	Gestione del registro protocollo dei flussi documentali con priorità a quelli riferiti al Sisma 2016	90	Protocollo in entrata/uscita documenti relativi alle pratiche Sisma	Protocollo e entro i termini previsti dal Regolamento di Gestione Documentale	100%
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE DAL RESPONSABILE DEL SETTORE	Auto-apprendimento o mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%
OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 50bis D.L. 189/2016)					
Dott.ssa Giada Senofieni – Istruttore Amministrativo					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE PRATICHE SISMA 2016	Predisposizione e delle notifiche e pubblicazioni all'Albo pretorio	90	Supporto all'Area Tecnica mediante la predisposizione puntuale	Entro 5 giorni dalla ricezione degli atti da notificare/pubblicare	100%



	dell'Ente degli atti inerenti i procedimenti relativi agli eventi sismici 2016		delle pubblicazioni e delle notifiche relative alle pratiche Sisma 2016		
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE DAL RESPONSABILE DEL SETTORE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%



AREA DI VIGILANZA					
RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE Sost. Com. Dialuce Michele					
OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
CONTROLLO DEL TERRITORIO E SICUREZZA STRADALE	Aumento dei servizi di polizia stradale e dei servizi di pattugliamento del territorio comunale	30	<ul style="list-style-type: none">Attività di controllo mirata al rispetto delle norme del C.D.S. ed in particolar modo garantire il rispetto dei limiti di velocità veicolare sulle strade comunali ed extraurbane maggiormente trafficatePattugliamento giornaliero del territorio comunale con controlli periodici sui principali accessi nel territorio comunale a mezzo dell'impianto di videosorveglianza con sistema lettura targhe OCR	Numero di servizi svolti, numero di violazioni accertate, riduzione del numero di sinistri stradali	100%
VIGILANZA COMMERCIALE	Azione di contrasto all'abusivismo commerciale e in particolar modo in occasione del mercato settimanale della frazione Caccamo	20	<ul style="list-style-type: none">Verifica dei titoli abilitativi e requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività commercialeRegistrazione delle presenze degli ambulanti e svolgimento dell'attività di spunta del mercato	Controlli una volta a settimana e numero di violazioni accertate	100%



VIGILANZA URBANA	Controlli di illeciti in materia di abbandono rifiuti, controllo corretta modalità di differenziazione dei rifiuti urbani, controllo del rispetto delle norme per la conduzione e di animali su aree pubbliche	20	Intensificazione del controllo del corretto smaltimento dei rifiuti anche attraverso i sistemi di videosorveglianza mobile	Due volte a settimana	100%
CONTROLLO DI CANTIERI EDILISTRADALI	Verifica periodica delle occupazioni di suolo pubblico, relative all'esecuzione di lavori edili al fine di garantire il rispetto della legalità nei diversi ambiti interessati	20	Controlli nei diversi cantieri presenti nel territorio comunale e predisposizione atti per eventuali modifiche all'ordinaria viabilità cittadina	Due volte al mese	100%
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Auto-apprendimento mediante attività di formazione assegnate nell'anno al fine dell'incremento delle proprie competenze	10	Svolgimento 40 ore di formazione nelle materie assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti conseguendo risultati positivi in termini di competenza	Numero ore di formazione/40 ore	100%



2.3 Anticorruzione

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

AGGIORNAMENTO
Annualità 2025 - 2027

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 con delibera dell'Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.

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 2025/2027.

L'ultimo PNA 2022 approvato dall'ANAC il 16/11/2022 ed aggiornato con delibera dell'Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 – 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 2023;
- 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;

Ai fini del coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/01/2025 e fino al 21/01/2025 l'Avviso per acquisire eventuali osservazioni sull'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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 seguenti attori interni all'Amministrazione:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa.;
- il Responsabile dell'Area Contabile;
- il Responsabile dell'Area Tecnica
- il Responsabile dell'Area Vigilanza;

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

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 utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

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

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



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.

AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Conferimento di incarichi di collaborazione		
Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
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



AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
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



AREA DI RISCHIO 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
---	--

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabil i	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentar e 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	Responsabil e corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione



AREA DI RISCHIO 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		
Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
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	Responsabil e anticorruzione e	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione



AREA DI RISCHIO		1) edilizia – territorio – ambiente;		
ATTIVITÀ ISPETTIVE		2) commercio;		
		3) controlli di polizia;		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentar e 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 Serrapetrona 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. 139 del 20/12/2022 ha approvato il nuovo Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Comune di Serrapetrona 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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.serrapetrona.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 dal 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 inconfiribilità 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.



2.4 Trasparenza

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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
- AREA AMMINISTRATIVA
Affari generali e istituzionali, Ufficio Protocollo, Servizi Demografici, Ufficio Notifiche, Servizi Sociali e Servizio Turismo.
- AREA TECNICA
Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Servizio Ricostruzione Pubblica / Privata Sisma, Servizio Manutenzioni, Servizio Territorio e Ambiente, gestione Economato e Protezione Civile, igiene urbana e raccolta differenziata RSU, viabilità, servizi cimiteriali.
- AREA CONTABILE
Servizio Finanziario, Ufficio Tributi, Servizio Personale.
- AREA VIGILANZA
Polizia Amministrativa, viabilità e sicurezza stradale, segnaletica stradale, Polizia Locale, Commercio 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 n. 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:

Fase	Attività	Soggetti Responsabili
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	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza



	sulla pubblicazione dei dati	
	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. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ 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.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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.

Responsabile del Servizio competente.

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.

7. 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.

8. POSTA ELETTRONICA

Il Comune di Serrapetrona 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.serrapetrona.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.

9. 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 Serrapetrona aderisce al Sistema Informativo della Provincia di Macerata. Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte della TASK S.r.l..

10. 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.

11. 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:

- 1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);
- 2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
- 3) 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 Area Amministr.
Organizzazione	a) - Organi di indirizzo Politico – amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	Art. 13, 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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
		Art. 14	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 Area Contabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	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 Area Contabile



	Articolazione degli uffici b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione	Art. 13, c. 1, lett. b, c	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 Area Contabile
	Telefono e posta elettronica d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	Art. 13, 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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
Consulenti e collaboratori	Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.	Art. 15, c. 1,2	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	Responsabile Area Contabile
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	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	Responsabile Area Contabile
	Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)	Art. 10, c.8, 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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile



	<p>Dotazione Organica</p> <p>(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.</p>	<p>Art. 16, c. 1,2</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</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p>	<p>Art. 17, c. 1,2</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</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Tassi di assenza</p>	<p>Art. 16, c. 3</p>	<p>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.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>(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)</p>	<p>Art. 18, c. 1</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</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Contabile</p>



	Contrattazione collettiva	Art. 21, 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 Area Contabile
	Contrattazione Integrativa	Art. 21, 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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8 , lett. c	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 Area Contabile
Bandi di concorso	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.	Art. 19	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
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.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



	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.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
	Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).	Art. 20, 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 Area Contabile
	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.)	Art. 20, 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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Area Contabile
	Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)	Art. 20, c. 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	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 Area Contabile
	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 Area Contabile
	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 Area Contabile
	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 Area Contabile



Attività e procedimenti	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)	Art.24, 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	Responsabile Servizio interessato
--------------------------------	--	-------------	---	---------	--



	<p>Tipologie di procedimento</p> <p>(Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>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;</p>	<p>Art. 35 c. 1,2</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</p> <p>D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>
--	---	-----------------------	--	---	---



	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 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	Ogni Responsabile del servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Provvedimenti	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 : a) autorizzazione o concessione; 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 .	Art. 23	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



	Provvedimenti dirigenti Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi 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; d) accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23	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
Controlli sulle imprese		Art. 25	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.	Annuale	Responsabile Area Contabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	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.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art.26, 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 Area Contabile
	Atti di concessione	Art. 26, c.2 Art. 27	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 Area Contabile



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 Area Contabile
	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 Area Contabile
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 Area Contabile
	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 Area Contabile
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
	Costi contabilizzanti	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5	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
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. 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
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	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 Area Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	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 Area Contabile
Opere pubbliche		Art. 38	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 Area tecnica



Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre	Tempestivo	Responsabile Area tecnica
			l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	
Informazioni ambientali		Art. 40	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 Area tecnica



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SERRAPETRONA





LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il Comune di Serrapetrona è organizzato in quattro Aree di responsabilità:

- Area Contabile
- Area Tecnica
- Area Amministrativa
- Area Vigilanza.

Settore	Personale dipendente
Area Contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile E.Q.: Dott. Luigino Girolami • Funzionario Amministrativo: Dott.ssa Antonella Crisostomi
Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile E.Q.: Geom. Paolo Mariantoni • Istruttore Tecnico: Geom. Ylenia Falistocco • Istruttore Tecnico: Geom. Federico Marcelli • Istruttore Tecnico: Geom. Lindime Jusufi
Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Silvia Pinzi (Sindaco pro tempore) • Istruttore Amministrativo: Giada Senofieni • Istruttore Amministrativo: Nadia Celati
Area Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile E.Q.: Sost. Comm. Michele Dialuce

DOTAZIONE ORGANICA DAL 31/12/2024

1) AREA AMMINISTRATIVA			RUOLI RICOPETI
			NOTE
	Istruttore Amministrativo – Area Istruttori	1	Vacante
	Istruttore Amministrativo – Area Istruttori	1	Vacante
	Totale	2	
2) AREA TECNICA			
	Funzionario Tecnico – Area Funzionari EQ	1	Attribuzione Elevata Qualificazione Area Tecnica
	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	1	Stabilizzazione personale sisma del 1/12/2021
	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	1	Vacante – Stabilizzazione personale Sisma del 1/12/2021 e dimissioni del 2/01/2022



Operatore Servizi Tecnici – Autista – Area Operatori esperti	1	Coperto
Operatore Servizi Tecnici – Autista – Area Operatori esperti	1	Coperto mediante stabilizzazione dal 1/10/2023
Totale	5	

3) AREA CONTABILE		
Funzionario Amministrativo – Contabile – Area Funzionari EQ	1	Attribuzione Elevata Qualificazione Area Contabile
Funzionario Amministrativo – Area Funzionari EQ	1	Vacante
Totale	2	

4) AREA DI VIGILANZA		
Funzionario di Vigilanza - Area Funzionari EQ	1	Attribuzione elevata qualificazione Area di Vigilanza Coperto mediante progressione verticale transitoria dal 1/10/2023
Totale	1	
TOTALE GENERALE	10	



3.2 Organizzazione del lavoro a distanza

Il lavoro a distanza, di cui alla L. 81/2017, disciplinato dagli artt. 63-67 del CCNL 16.11.2022, è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Per "*lavoro a distanza*" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività. In tale regolamento si distingue in due modalità di espletazione della prestazione lavorativa a distanza:

- il "*lavoro agile o smart working*", il quale consiste nell'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite;
- Il "*lavoro da remoto*", il quale consiste nella delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Il Comune di Serrapetrona consente il lavoro a distanza, su base volontaria e consensuale, che si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore al Responsabile dell'Area di appartenenza o al Segretario Comunali (per i titolari E.Q.), il quale ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio. 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.

L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale a tempo determinato contenente le previsioni di cui all'art. 6 dell'accordo stralcio CCRL del 29/07/2022, tra il lavoratore "*smartworker*" e il Responsabile, che deve indicare le caratteristiche fondamentali dello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, quali la durata, la tipologia (agile o da remoto), il luogo, le fasce di contattabilità, l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, le attività da svolgere ed il recesso.

Il lavoro agile o da remoto consente di perseguire diverse finalità, in particolare:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività lavorative;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- valorizzare l'uso di nuove tecnologie, favorendo l'informatizzazione della PA;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;
- riprogettare spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile/da remoto ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza del lavoratore a distanza.



Il Comune tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro a distanza e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile/da remoto 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.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, dispone al terzo e quarto periodo che *“Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumero di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale.”*;

Atteso che, l'art. 33 del succitato decreto legislativo, così come da ultimo modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011, prevede:

- al comma 1, che *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.”*
- al comma 2, che *“Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*;

Preso atto che non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nei servizi di propria competenza come indicato dalle comunicazioni rese, in applicazione del suddetto art. 33 del d.lgs. n.165/2001, dai diversi responsabili dei servizi di questo Comune che hanno comunicato di aver verificato che non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nei servizi di propria competenza;

Comparata, infine, la vigente Dotazione Organica di questo Comune con il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data del 31/12/2024;

Rilevato che, anche dalla suddetta comparazione obiettiva, non risultano prevalenze di personale presente in relazione alla dotazione organica e pertanto non si evidenziano situazioni soprannumerarie;

Si dà atto che il Comune di Serrapetrona non presenta, al momento, situazioni di soprannumero né eccedenze di personale e, conseguentemente, non devono essere avviate nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o responsabili.



3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

AREA CONTRATTUALE	Posti coperti alla data del 01/01/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire a tempo indeterminato
	FT	PT	FT	PT	
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	3		1		n. 1 stabilizzazione con fondo Sisma (spesa teorica annua €. 44.000,00)
Area Istruttori	1		3		- n. 2 stabilizzazione con fondo Sisma (spesa teorica annua 39.000,00) - n. 1 stabilizzazione con fondo PNC (spesa teorica annua 39.000,00) o concorso/graduatorie esistenti (capacità assunzionale dell'Ente)
Area Operatori Esperti	2				
TOTALE	6		4		

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO
2025 - 2027**

Profilo professionale	Numero Unità	Area	Annualità di previsione spesa	Modalità di assunzione	Tipologia assunzione ¹
Istruttore Tecnico	1	Area Tecnica	2025-2027	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa
Funzionario Amministrativo	1	Area Contabile	2025-2027	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa
Istruttore Amministrativo	1	Area Amministrativa	2025-2027	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa
Istruttore Amministrativo	1	Area Contabile	2025-2027	Assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso. <u>Autorizzazione di spesa da parte della Regione Marche per sostituzione personale stabilizzato a seguito di dimissioni (in attesa di conferma di autorizzazione di spesa per l'anno 2025)</u>	Emergenza sisma art. 50bis DL 189/2016 - Non soggetto al limite di spesa.
Istruttore Tecnico	1	Area Tecnica	2025-2025	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso.	Per esigenze PNC (Ordinanza PNC n. 17 del 14/4/2022 e Decreto Commissario straordinario)
Istruttore Amministrativo	1	Area Amministrativa	2025-2025	Proroga contratti in essere o assunzione tramite graduatoria in essere anche di altri Ente o concorso.	Per esigenze PNC (Ordinanza PNC n. 17 del 14/4/2022 e Decreto Commissario straordinario)

¹ Il suddetto personale, assunto ai sensi dei commi 3 e 3bis dell'art. 50-bis del D.L. n.189/2016, convertito nella Legge n. 229/2016 e s.m.i., potrà essere prorogato o sostituito nei limiti delle somme che allo scopo saranno assegnate nel triennio da parte di specifiche norme di legge.



3.3.2 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.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	€. 104.214,47	Calcolato sul rendiconto 2023
2025	€. 104.214,47	Calcolato sul rendiconto 2023
2026	€. 104.214,47	Calcolato sul rendiconto 2023

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	866

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	442.625,27
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	3.458,87
altre spese	153.980,96
Totale spesa	292.103,18



Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	690.573,12	700.375,63	730.197,55
2 - Trasferimenti correnti	634.036,24	601.220,81	636.710,11
3 - Entrate extratributarie	117.166,50	194.133,20	167.396,43
altre entrate	0,00	-164.974,95	-172.408,00
Totale entrate	1.441.775,86	1.330.754,69	1.361.896,09
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.378.142,21
F.C.D.E.			34.692,55
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.343.449,66

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,74 %	29,50 %	33,50 %	7,76 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	104.214,46
Totale spesa con incremento massimo	396.317,64

Stima del trend delle cessazioni	Numero	Motivo cessazione (Es.: numero di pensionamenti programmati, mobilità)
2025	0	
2026	0	
2027	0	



STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

L'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017 prevede la possibilità di stabilizzare il personale a tempo determinato in servizio presso l'Ente che abbia maturato 36 mesi di servizio entro il 31/12/2023.

L'art. 3 comma 5 del DL n. 44/2023, convertito in Legge n. 74 del 21/6/2023, il quale prevede:

“5. Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.”;

.....

5-ter. Fino al 31 dicembre 2026, le regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria, interessate dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 6 aprile 2009, possono prevedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso gli Uffici speciali per la ricostruzione di cui all'articolo 3 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, e di cui all'articolo 67-ter del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione. I bandi di concorso di cui al presente comma prevedono lo svolgimento delle prove di cui all'articolo 28, comma 1-ter, quarto periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per il personale non dirigenziale si applicano i criteri e le procedure di cui al comma 5 del presente articolo, comunque assicurando il rispetto del principio dell'accesso dall'esterno, nel corso del triennio di programmazione, in misura non inferiore al 50 per cento dei posti dei fabbisogni.

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, che abbia maturato tre anni di servizio entro il 31/12/2023. In



ausilio ai processi di stabilizzazione, il successivo comma 3-bis prevede la possibilità di accedere al fondo appositamente costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze e finalizzato al concorso agli oneri derivanti da tali assunzioni attraverso la presentazione di apposita istanza.

L'art. 16-bis del DL n. 132 del 29/9/2023, convertito in legge con modificazioni, ha ulteriormente modificato il suddetto art. 57 nel seguente modo:

2. All'articolo 57, comma 3, primo periodo, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, le parole: «nelle medesime funzioni» sono sostituite dalle seguenti: «nei predetti Uffici, anche in posizioni contrattuali diverse.».

Nell'anno 2025 si prevede, se ed in quanto previsto dalle norme vigenti protempore, la stabilizzazione di n. 2 dipendente a tempo determinato, assunti ex art. 50-bis del DL n. 50/2016, che hanno maturato i requisiti il 31/12/2024, con i seguenti profili professionali:

- Funzionario Amministrativo assegnato all'Area Contabile;
- Istruttore Tecnico assegnato all'Area Tecnica.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

Si prevede, se ed in quanto previsto dalle norme vigenti protempore la stabilizzazione di n. 1 dipendente a tempo determinato, assunto ex art. 50-bis del D.L. n. 50/2016, che maturerà i requisiti entro il 31/12/2025, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo assegnato all'Area Amministrativa. Tali stabilizzazioni saranno effettuate se ed in quanto il relativo costo sarà a carico del fondo previsto dall'art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

Non si prevedono assunzioni.



3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025		
2026		
2027		



3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	Numero dipendenti	Modalità di copertura
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		



2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025		
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	6	Proroga/assunzione personale a tempo determinato Sisma e PNC
2026	4	Proroga/assunzione personale a tempo determinato Sisma – PNC - PNRR
2027	3	Proroga/assunzione personale a tempo determinato Sisma – PNC - PNRR
Concorsi		
2025		



2026		
2027		
Stabilizzazioni		
2025	2	Fondi art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.
2026	1	Fondi dall'art. 57 della Legge n. 104/2020 e succ. mod. ed integr.
2027		



3.4 Formazione del personale

Il D.P.R. 70 del 16 aprile 2013, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, prevede la predisposizione, annualmente, della programmazione della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi prefissati. La programmazione della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. Pertanto, ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti e la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione.

La programmazione della formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti anche ai sensi del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 2019-2021, la formazione assume un ruolo strategico per l'evoluzione professionale.

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.

L'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili; a tal fine assume carattere obbligatorio lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

La programmazione della formazione per l'anno 2025 per il personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- prevedere lo svolgimento di attività formative a distanza fino ad un massimo di 20 ore, secondo le disposizioni della sottosezione "3.2 Organizzazione del lavoro a distanza" del presente piano e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro a distanza.



Le attività formative possono essere realizzate facendo ricorso alle seguenti modalità di erogazione:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming a distanza (massimo metà delle 40 ore obbligatorie).

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

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti di formazione:

- Etica, trasparenza e integrità;
- Contabilità con particolare riferimento alla nuova riforma di contabilità economico-patrimoniale (sistema *Accrual*);
- Privacy;
- Sicurezza sul lavoro;
- Tributi, in particolare le disposizioni previste dal nuovo statuto dei diritti del contribuente aggiornato con D.L. 219/2023;
- Lavori pubblici e nuovo Codice Contratti (D.Lgs. 36/2023);
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Gestione del personale;
- Servizi Demografici e consultazione elettorale.

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 organizzati sulla piattaforma resa disponibile dall'IFEL (gratuiti);
- corsi organizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sul portale di formazione *Accrual* (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;
- 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).



3.5 Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Serrapetrona per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" che ha introdotto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il "Piano di Azioni Positive" quindi rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

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 (...)"

Il Comune di Serrapetrona, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Monitoraggio dell'organico al 31 dicembre 2024

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

Area contrattuale	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale
Donne	1	4	0	5
Uomini	3	1	2	6
Totale	4	5	2	11

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	4

Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.



Organi di governo del Comune

Per quanto riguarda la composizione degli organi di governo del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organo di governo	Donne	Uomini
Sindaco	1	0
Giunta Comunale	2	0
Consiglio Comunale	6	5

Il contesto del Comune di Serrapetrona, come sopra rappresentato, evidenzia una situazione di genere equilibrata sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia per quanto concerne gli organi politici. Tuttavia, per quanto riguarda i titolari di posizioni di Elevata Qualificazione si riscontra la sola presenza del genere maschile poiché non sono attualmente in servizio a tempo indeterminato dipendenti di genere femminile appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione. L'Ente con le future assunzioni a tempo indeterminato, qualora realizzabili in base alle normative vigenti, potrebbe variare l'attuale situazione di squilibrio relativa alle titolarità di Elevate Qualificazioni.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate, il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

3.5.1 Obiettivi del Piano delle Azioni Positive

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

Obiettivo	Ambito d'azione
1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere	Il Comune di Serrapetrona si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti



	miranti ad avviliare il dipendente o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di necessità	L'Ente s'impegna a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

3.5.2 Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024-2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

3.5.3 Considerazioni conclusive

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Serrapetrona, dovrà rappresentare uno strumento volto ad offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività del personale, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini, alle cittadine ed alle imprese.