



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

Provincia di Fermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 54 del 28/02/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 E CONTESTUALE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ANNO 2025: AFFIDAMENTO DELLE RISORSE

L'anno duemilaventicinque, addì ventotto, del mese di Febbraio alle ore 13:45, presso PORTO SAN GIORGIO e previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dello Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza di Il Sindaco VESPRINI VALERIO.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Dott.ssa STELLA MARIA.

Partecipano i Signori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
Il Sindaco	VESPRINI VALERIO	Si
Il Vice Sindaco	SENZACQUA FABIO	No
L'Assessore	LANCIOTTI CARLOTTA	Si
L'Assessore	MARCATTILI GIAMPIERO	Si
L'Assessore	PETRACCI ALESSANDRA	Si
L'Assessore	TOMBOLINI MARCO	Si

Presenti n° 5 Assenti n° 1

Partecipa Il Segretario Generale Dott.ssa STELLA MARIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza Il Sindaco VESPRINI VALERIO, il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Visto l'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, GU n. 136 del 9-6-2021), il quale dispone che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n.81 ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30 giugno 2022 che all'art. 1, co.1, individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO e, in particolare, per gli Enti locali gli adempimenti relativi a:

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art.60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art.2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n.244;
4. Piano della performance, di cui all'art.10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
5. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n.190;
6. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;
7. Piano di azioni positive, di cui all'art.48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n.198.

Visto il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che stabilisce all'art.2, comma 1, che il PIAO debba contenere la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Visto il D.L. n. 13 del 24/2/2023, nella versione definitiva in vigore a seguito della legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41 che all'art.4 – bis, al comma 2 prevede:

"2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018,

n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n.64."

Ritenuto pertanto che gli obiettivi assegnati con il presente atto debbano ritenersi integrati ex lege dalla citata normativa e che, pertanto, il 30% della retribuzione di risultato stanziata nel fondo per il salario accessorio della dirigenza e del personale debba essere destinata a tale scopo;

Dato atto che la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, effettuata dal NDV, sulla base della certificazione fatta dall'organo di revisione e dei dati reperiti sulla piattaforma digitale dei tempi medi di pagamento, darà luogo, in caso di mancato rispetto di tale obbligo, alla decurtazione del fondo per la performance collettiva e del fondo del risultato della dirigenza nella misura del 30% come stabilito dalla presente deliberazione;

Ritenuto a tal fine necessario che tale previsione venga anche comunicata in sede di contrattazione decentrata dell'Ente;

Visto il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 predisposto dal Segretario Generale di concerto con i dirigenti e gli assessori di riferimento ciascuno per le proprie competenze allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art.4 della legge 5 giugno 2003, n.131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n.24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

Dato atto che contestualmente al PIAO la Giunta Comunale è chiamata ad approvare il PEG contenente l'assegnazione di tutti i capitoli di entrata e di uscita ai dirigenti e responsabili di servizio;

Rilevato che il Comune di Porto San Giorgio avendo una popolazione residente superiore ai 15.000 abitanti è tenuto ad adottare il piano esecutivo di gestione che costituisce uno strumento di programmazione necessario per una lettura analitica del bilancio, per determinare gli obiettivi di gestione e per consentire ai responsabili di settore di disporre di un quadro dettagliato delle finalità d'impegno delle dotazioni di risorse a ciascuno attribuite;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n.35 del 14.6.1996 e successivamente modificato con delibera C.C. n.12 del 20.2.1998 ed in particolare gli articoli 18 e 19 che disciplinano le modalità di determinazione degli obiettivi di gestione da parte dell'organo esecutivo;

Considerato che con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art.6 del DL 9 giugno 2021, n.80, il PEG rimane comunque obbligatorio in quanto documento di programmazione esclusivamente finanziario;

Preso atto della documentazione concernente l'assegnazione delle relative risorse economiche così come predisposta dal servizio finanziario dell'Ente, che costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale alla presente proposta;

Considerato che:

- il PEG 2025-2027 è stato definito conformemente ai documenti contabili approvati dal Consiglio Comunale: (Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 e DUP);
- che i centri di responsabilità sono allineati con la struttura organizzativa dell'Ente, sono ambiti organizzativi e gestionali alla cui direzione e responsabilità sono preposti i Dirigenti nominati dal Sindaco e le E.Q. a cui sono assegnate le responsabilità nella gestione delle dotazioni finanziarie, umane, strumentali, compresa la responsabilità delle entrate riferibili alle rispettive attività e la competenza nell'attivazione delle procedure per la realizzazione delle attività programmate;

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 30.12.2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione esercizio finanziario 2025/2027 (art.151 del D.Lgs. n.267/2000 e art.10 d.lgs. n.118/2011)";

Rilevato che, con i seguenti provvedimenti, sono già state apportate variazioni al bilancio di previsione 2025/2027 (competenza e cassa) per adeguare le previsioni di entrata e di spesa alle necessità riscontrate nel corso dell'esercizio, nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica:

- Delibera di G.C. n. 1 del 10/01/2025 Presa d'atto e recepimento delle variazioni riguardanti il FPV e delle variazioni di esigibilità apportate agli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e delle conseguenti variazioni al bilancio di previsione 2025/2027.
- Delibera di G.C. n. 16 del 28/01/2025 Bilancio di previsione 2025/2027 – esercizio 2025 – adeguamento degli stanziamenti iniziali dei residui attivi e passivi presunti alla data del 31/12/2024 e adeguamento stanziamenti di cassa - Variazione di cassa n. 1/2025.
- Delibera di G.C. n. 17 del 28/01/2025 Variazione d'urgenza al bilancio di previsione 2025/2027 – annualità 2025 (Art. 175 comma 4 del D. Lgs n. 267/2000) – Variazione bilancio n. 1/2025.
- Delibera n. di C.C. n. 4 del 25.02.2025: "Ratifica della variazione al bilancio di previsione finanziario 2025/2027 – annualità 2025 adottata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 17 del 28.01.2025"

- delibera di Consiglio comunale n. 5 del 25.02.2025: "Variazione di bilancio di previsione 2025/2027 – annualità 2025/2027 e variazione NADUP – var. n. 1/2025/CC;

Dato atto che la sottoscrizione in digitale della presente proposta da parte del sottoscritto Segretario Generale, equivale a parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Che la presente proposta richiede anche l'espressione del parere favorevole di regolarità contabile espresso ai sensi del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i. dal Dirigente del Settore "Servizi Finanziari ed economici" per la parte relativa al PEG;

Dato atto altresì che lo scrivente Segretario Generale non versa in situazione di conflitto di interesse nemmeno potenziale rispetto all'approvazione del presente atto.

Per quanto sopra esposto,

PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

Condiviso integralmente quanto esposto in narrativa, che fa parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto, anche ai fini della motivazione del provvedimento (articolo 3, comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.),

di approvare, ai sensi dell'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113 **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO)**, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale recante gli obiettivi di performance individuale e collettiva per ciascun settore e tutti gli ulteriori allegati di seguito elencati:

All. A Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- All. A1 mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- All. A2 Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto
- All. A3 Individuazione e programmazione delle misure per processo
- All. A4 Misure e obiettivi di trasparenza
- All. A5 procedura di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing Policy)
- All. A6 Patto di integrità
- All. A7 Elenco degli obblighi di pubblicazione aggiornati al PNA 2022

- All. B Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

- All. C Organizzazione del lavoro agile

- All. D Obiettivi di accessibilità

- All. E Formazione del personale

- All. F Dotazione organica al 31/12/2024

- All. G Elenco obiettivi riclassificati per dirigenti e responsabile polizia locale

di dare mandato al Segretario Generale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto sezione di primo livello "**Disposizioni generali**", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "**Personale**", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "**Performance**", sotto sezione di secondo livello "Piano della

Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "**Altri contenuti**", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;

di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art.6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.

di approvare il **Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2025 (PEG)** allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e in coerenza a quanto previsto dal bilancio di previsione 2025/2027;

di assegnare ai Responsabili di settore, al Comandante di PM, ed alle Posizioni di E.Q., le dotazioni per ciascuno di essi previste dal piano esecutivo di gestione unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, fermo restando quanto previsto con le rispettive determinazioni di conferimento incarico.

di riservare alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferita a:

- a) instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
- b) determinazione e concessione di contributi quando questi non siano disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del consiglio comunale;

di dare infine atto che lo strumento di programmazione adottato con il presente provvedimento risulta coerente e conforme alle modifiche apportate alla struttura organizzativa e all'organigramma dell'ente da ultimo individuato con la deliberazione in premessa indicata;

Con separata votazione, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminato il sopra riportato documento istruttorio;

Richiamati i seguenti atti:

- la deliberazione di Giunta comunale n.250 del 5.12.2023 con la quale l'Amministrazione ha approvato il nuovo assetto organizzativo del Comune di Porto San Giorgio, la dotazione organica ed il funzionigramma, con decorrenza dal 01.01.2024;
- il decreto del Sindaco n.21 del 10.08.2021 di nomina della Dott.ssa Maria Stella a Segretario titolare della sede di segreteria del Comune di Porto San Giorgio, con decorrenza dal 23.08.2021;
- il decreto del Sindaco n.14 del 18.12.2023 di conferimento degli incarichi dirigenziali, con decorrenza dal 01.01.2024;
- il decreto sindacale n.12 del 26/11/2024 ad oggetto: "*Conferimento incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 D. Lgs. n.267/2000 (tuel) per il settore III – servizi tecnici per n.3 anni*", con decorrenza dal 1.12.2024;
- il decreto sindacale n.21 del 31/12/2024 ad oggetto "Proroga in capo al Segretario generale, in via straordinaria e temporanea, della funzione dirigenziale relativa al servizio 1° del III settore-servizi tecnici" (dal 1/1/2025 al 30/6/2025);
- il decreto sindacale n. 2 del 27/2/2025 ad oggetto "conferimento incarico dirigenziale ad interim per il settore I - servizi amministrativi al segretario generale con decorrenza dal 3/3/2025"

Visti i seguenti atti di conferimento dei seguenti incarichi di responsabile di posizione di direzione E.Q:

- n.16 del 23/12/2024 ad oggetto "Rinnovo incarico di posizione di elevata qualificazione del 2° servizio "risorse umane" - I settore, alla dott.ssa Pagani Anita - periodo dal 1.01.2025 al 31.12.2025";
- n.17 del 23/12/2024 ad oggetto "Rinnovo incarico di posizione di elevata qualificazione del 6° servizio "servizi cultura, sport e turismo" - I settore, alla dott.ssa Luciani Federica - periodo dal 1.01.2025 al 31.12.2025";
- n.18 del 23/12/2024 ad oggetto "Rinnovo incarico di posizione di elevata qualificazione del 7° servizio, I settore, a Ceroni Emanuela - periodo dal 1.01.2025 al 31.12.2025";
- n.19 del 23/12/2024 ad oggetto "Rinnovo incarico di posizione di elevata qualificazione del 2° servizio, III settore, a Sisi Stefano - periodo dal 1.01.2025 al 31.12.2025";
- n.22 del 31/12/2024 ad oggetto "Rinnovo incarico di posizione di elevata qualificazione apicale del servizio autonomo di polizia locale – Paris Giovanni - periodo dal 1.01.2025 al 31.12.2025";
- n.23 del 31/12/2024 ad oggetto" Rinnovo incarico di posizione di elevata qualificazione 2° servizio, II settore, a Bracalente Caterina - periodo dal 1.01.2025 al 31.12.2025";
- n.24 del 31/12/2024 ad oggetto "Conferimento di incarico di responsabile di elevata qualificazione 1° servizio, III settore, a Margione Caterina - periodo dal 1.1.2025 al 31.03.2025";

Visti:

-

lo Statuto e il Regolamento di organizzazione dell'Ente;

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la delibera di Consiglio comunale n.57 del 30.12.2024 ad oggetto "*Approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2025/2027 (art.151 del d.lgs. n.267/2000 e art.10 d.lgs. n.118/2011)*";

Rilevata la propria competenza in merito;

Richiesti e formalmente acquisiti i pareri previsti dall'ordinamento delle autonomie locali per il perfezionamento dell'atto deliberativo;

Uditi i componenti della Giunta presenti, i quali dichiarano di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione nella presente deliberazione e di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse ai sensi del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

con voti unanimi resi nelle forme di legge e di statuto;

DELIBERA

Di approvare integralmente quanto proposto e contenuto nel documento istruttorio sopra riportato.

Successivamente, vista l'urgenza di provvedere nel merito, con separata votazione unanimemente espressa

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Testo Unico degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, pubblicato in G.U. 227 del 28.9.2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 147/bis, del TUEL. 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni, in ordine alla proposta n.ro 532 del 28/02/2025, esprime parere **POSITIVO**.

Parere firmato digitalmente da Il Dirigente Dott.ssa STELLA MARIA in data 28/02/2025.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Dirigente dell'area Economico-Finanziaria, ai sensi del D.Lgs.267/2000 art. 151 comma 4, in ordine alla regolarità contabile della proposta n.ro 532 del 28/02/2025, esprime parere **POSITIVO** con la seguente motivazione nei limiti delle risorse di bilancio e del rispetto delle regole di finanza pubblica.

Parere firmato digitalmente da Il Dirigente Dr.ssa FANESI IRAIDE in data 28/02/2025.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco
VESPRINI VALERIO

Il Segretario Generale
Dott.ssa ¹STELLA MARIA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025-2027

*(art.6, commi da 1 a4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*



Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
 - **All. A** Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - **All. A1** mappatura dei processi e catalogo dei rischi
 - **All. A2** Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto
 - **All. A3** Individuazione e programmazione delle misure per processo
 - **All. A4** Misure e obiettivi di trasparenza
 - **All. A5** procedura di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing Policy)
 - **All. A6** Patto di integrità
 - **All. B** Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
 - **All. C** Organizzazione del lavoro agile
 - **All. D** Obiettivi di accessibilità
 - **All. E** Formazione del personale
 - **All. F** Dotazione organica al 31/12/2024
 - **All. G** Elenco obiettivi riclassificati per Dirigente e Responsabile Polizia Locale



Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, è il nuovo strumento di governance della Pubblica Amministrazione nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione con le finalità di:

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di PORTO SAN GIORGIO (FM)

Indirizzo: Via Veneto, 5

Codice fiscale: 81001530443

Partita IVA: 00358090447

Sindaco: VALERIO VESPRINI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: N. 97

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: N. 15.718

Telefono: 0734.6801

Codice IPA: c_g920

Sito internet: www.comune.portosangiorgio.fm.it

PEC: protocollo@pec-comune.portosangiorgio.fm.it





Il Comune di Porto San Giorgio è un comune costiero della provincia di Fermo, noto soprattutto come stazione balneare che si estende su una superficie di 8,79 Km² e conta una popolazione residente al 31.12.2024 pari a 15.718 abitanti.

Porto San Giorgio è una cittadina situata sulla fascia costiera marchigiana, la cui economia si basa sul turismo balneare, sull'indotto legato alle attività turistiche, sulle attività marittime e su una vivace attività commerciale e di servizi. L'attività peschereccia, praticata in passato con la *lancetta* e con il *baragozzo* (di origine veneta a due alberi), è stata incrementata dall'uso della *paranza*, agile imbarcazione con un albero a vela latina, diffusa lungo la costa adriatica.

Il nome della città è dedicato a San Giorgio: la leggenda vuole che il Santo sia apparso ad alcuni marinai del luogo che, nel bel mezzo di una tempesta, riuscirono a salvarsi grazie al suo intervento.

Porto San Giorgio confina su tre lati con il comune di Fermo e ad est con il Mare Adriatico. La città si sviluppa principalmente in due parti: rione Castello e la Rocca in collina, i quartieri moderni e la Marina, con piazze, giardini e villini, oltre la strada statale. Nel 1985 venne inaugurata la "Marina di Porto San Giorgio" e il porto turistico – peschereccio con 774 ormeggi. Da un punto di vista economico, dal dopoguerra in poi, la città vide il *boom* dei settori alimentare, edilizio e lo sviluppo della piccola industria, con la conseguente espansione urbana.

IL MARE

La fascia costiera si sviluppa per circa 6 chilometri, con spiagge di sabbia fine che degradano lentamente verso il mare, ricco di fauna ittica. Il porto turistico – peschereccio è d'eccellenza, tra i più grandi dell'Adriatico, nonché uno dei più moderni ed attrezzati d'Europa. Vanta in 140.000 mq di specchio acqueo, più di mille posti per imbarcazioni fino a 30 metri ed una vasta area portuale destinata alla pesca.

I fondali marini sono poco profondi e le barriere frangiflutti mitigano l'azione erosiva delle mareggiate invernali. La vocazione balneare di Porto San Giorgio è nota sin dagli inizi del XIX secolo: nel 1870 venne organizzata la prima Festa dei bagni e nel 1872 venne aperto il primo stabilimento balneare. Nominata nel 1927, con Regio Decreto, sede ufficiale di stazione balneare, ha incrementato negli anni l'apparato ricettivo e sportivo-ricreativo. Ne sono prova le numerose Bandiere blu vinte nel corso degli anni, oltre la Bandiera verde, riconoscimento per le spiagge adatte alla balneazione dei bambini e le "Vele" della Guida blu di Legambiente e Touring Club Italiano.

CENNI STORICI.

La storia di questa cittadina è stata legata per millenni a quella di Fermo, il cui territorio la circonda su tre lati.

Nel I sec. d.C. era nota come *Navale Firmanorum* o anche come *Castrum Firmanorum*. Poiché si ritiene che il porto di Fermo si trovasse allora alla foce dell'Ete, dove sono stati rinvenuti resti di anfore olearie e granarie, è probabile che il centro abitato fosse spostato più a sud rispetto alla sua posizione attuale. Il *Castrum* seguì per tutta l'età imperiale e anche successivamente le vicissitudini di Fermo, città ancora importante sotto Teodorico. In epoca altomedievale esso cambiò il nome in *Portus Firmi* (**Porto di Fermo**).

Le origini dell'attuale centro abitato sembrano risalire all'**XI secolo**, quando pescatori veneti o dalmati si stabilirono sull'altura chiamata oggi Monte Cacciù. I documenti incominciano a chiamarlo allora **Castel San Giorgio**, dal nome della fortezza che lo dominava. Alla metà del Duecento si stabilì un'alleanza tra Venezia e Fermo, e ciò favorì lo sviluppo dei traffici commerciali facenti capo a Castel San Giorgio. Nel



1267 il podestà di Fermo e futuro doge di Venezia **Lorenzo Tiepolo** trasformò il porto in uno scalo attrezzato e munito militarmente; inoltre fece costruire una **Rocca**, che da lui avrebbe preso il nome, per vigilare contro le incursioni dei Saraceni dal mare e proteggere in tal modo la città-madre. Per questo suo ruolo chiave nella difesa di Fermo, a Castel S. Giorgio era riconosciuto il diritto di sfilare in testa al corteo della Cavalcata dell'Assunta, il 15 agosto. Nel corso dei secoli il Castello si sarebbe trasformato in un'imprendibile cittadella, collegata da un alto muro, ancora ben visibile, alla sua Rocca e ben difeso dal lato del mare.

Al Quattrocento risalgono i grandi **archi ogivali** che delimitano il Castello, oggi centro storico della cittadina. E' datato 1470 il magnifico "polittico di Porto San Giorgio" di **Carlo Crivelli** che sembra sia stato commissionato da un nobile albanese di nome Giorgio fuggito dal suo Paese, che lo destinò all'altar maggiore della chiesa parrocchiale del Castello. Nel 1832, dopo la demolizione della chiesa, esso si trovava in casa della famiglia Salvadori, ma in seguito le tavole del polittico furono disperse in vari musei nel mondo. Dell'intero polittico si conserva oggi una copia nell'ottocentesca **chiesa di S. Giorgio**.

Nei secoli successivi il Castello cercò sempre di affrancarsi da Fermo, ma la città episcopale si oppose a lungo alla sua autonomia tanto che nel 1729 esplose un conflitto tra fermani e sangiorgesi noto con il nome "guerra per l'imbarco dei grani". Nel 1741-43 la Congregazione Fermana (istituzione romana incaricata di governare Fermo e il suo territorio) stabilì che Castel San Giorgio avesse il diritto di eleggere propri consiglieri e magistrati e che prendesse il nome di **Porto San Giorgio**. In questo secolo la cittadina aveva conosciuto uno sviluppo demografico con la crescita del **Borgo Marinaro**, compreso tra la linea di costa e la strada litoranea chiamata Via Lauretana. Fu edificata allora la **chiesa delle Anime Sante**. Nacque nel 1723 in questa cittadina **Pio Panfili**, notevole pittore, incisore e decoratore a lungo attivo a Bologna e nelle Marche.

Dal primo Ottocento a oggi

Durante il periodo napoleonico Porto S. Giorgio conseguì la sospirata **autonomia** da Fermo ottenendo anche, nel 1810, l'annessione di Torre di Palme. Con la Restaurazione l'autonomia comunale non fu revocata, ma confermata dal governo pontificio nel 1816. La costruzione del nuovo **Teatro Comunale** (1815) coronò il nuovo *status* della cittadina.

Tuttavia in questi primi anni dell'Ottocento il centro abitato di Porto San Giorgio non era ancora al sicuro dalle incursioni dei pirati provenienti dall'altra sponda dell'Adriatico: nel 1815 una nave corsara portò via decine di giovani sangiorgesi che sarebbero stati venduti come schiavi in Oriente.

Con la maggiore sicurezza del mare che si andò creando nei decenni successivi Porto San Giorgio poté incrementare le proprie attività di **pesca**, sulle quali si fondava gran parte dell'economia locale. La cittadina cominciava ad essere vista come un ameno luogo di soggiorno in riva all'Adriatico, tanto che **Girolamo Bonaparte**, fratello dell'imperatore ed ex re di Vestfalia, vi fece costruire una splendida villa neoclassica su progetto di Ireneo Aleandri in cui abitò per quattro anni, fino al 1832. **Villa Bonaparte**, più tardi nota come **Villa Pelagallo**, ha recentemente subito un restauro che l'ha riportata all'antico splendore.

Nel 1835 Porto San Giorgio diede i natali al conte **Tommaso Salvadori**, il quale fu uno dei massimi ornitologi italiani. Morì a Torino nel 1923.

Con l'Unità d'Italia Porto San Giorgio, che aveva meno di 4000 abitanti, perse Torre di Palme, che fu ceduta a Fermo, ma la sua autonomia comunale fu confermata. Dopo l'inaugurazione della ferrovia adriatica (1863), via di comunicazione di vitale importanza per il suo sviluppo, si pensò a una tratta che



avvicinasse la cittadina a Roma e fu realizzata la **linea Porto San Giorgio-Amandola**, aperta nel 1908, linea a scartamento ridotto che sarebbe stata dimessa nel 1956.

Una significativa realizzazione di fine Ottocento, testimonianza delle sentite aspirazioni politiche del tempo è la **Fontana della Democrazia** che dal 1897 orna la piazza principale della città, all'ombra della **Torre civica** e della chiesa di S. Giorgio. La fontana presenta nel centro della vasca, sopra un globo terracqueo, la statua marmorea della democrazia nelle forme di una giovane donna.

Già nel secondo Ottocento Porto S. Giorgio si andò caratterizzando sempre più come notevole **stazione balneare**. Andarono sorgendo così numerose **vill**e circondate da giardini e **alberghi** in riva al mare, che nei primi del Novecento assunsero aggraziate forme Liberty.

Due notevoli pittori nacquero a Porto San Giorgio nel decennio postunitario: **Sigismondo Nardi** (1866-1924) che lavorò agli affreschi della Basilica di Loreto, e il vedutista **Carlo Pennacchietti** (1870-1950), allievo di Giovanni Fattori a Firenze. Tra i poeti nativi di Porto San Giorgio si distinsero nel XX secolo **Acruto Vitali** (1903-1990), amico di Sandro Penna, e **Lugano Bazzani** (1916-2003).

Porto San Giorgio continua ad essere ancor oggi una **meta di turismo estivo**, oggi qualificata dalla presenza di un accogliente **porto turistico**. Diverse iniziative artistiche e musicali ravvivano l'estate sangiorgese, senza dimenticare l'importante festival internazionale di **scacchi**, l'ormai accreditato **Premio Letterario "Paolo Volponi"** (progetto di rete di cui è comune capofila), la **Festa del Mare** di fine luglio, con la famosa **Padella Gigante dell'Adriatico**, **Le pro loco in festa** e varie iniziative gastronomiche.

Stemma e Gonfalone

Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma, che raffigurano graficamente su un drappo, in pari proporzioni, diviso in bianco e rosso, uno scudo sormontato da corona merlata e crociato in alto al suo lato destro, con croce greca, il tutto come da simbolo allegato al presente Statuto.

Nel 2011 il Comune di Porto San Giorgio ha ricevuto il riconoscimento di "Città" (D.P.R. 31.5.2011 – **doc.1** in atti al fascicolo informatico). Per effetto di tale titolo anche le caratteristiche dell'emblema araldico del comune (Stemma) deve essere modificato. Infatti, i Comuni insigniti del titolo di città utilizzano una corona turrita, formata da un cerchio d'oro aperto da otto pusterle (cinque visibili) con due cordone a muro sui margini, sostenente otto torri (cinque visibili), riunite da cortine di muro, il tutto d'oro e murato di nero.



Piano Regolatore Generale:

Oggi, il Comune di Porto San Giorgio è dotato di PRG adeguato al PPAR, approvato dalla Giunta Provinciale di Ascoli Piceno con atto n.538 del 9/11/1998 esecutivo, pubblicato sul BUR Marche n. 103, del 17/12/1998.



2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 E 2.2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

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

Promuovere la cultura

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
MUSEO DELLA CIVILTÀ MARINARA	Affidamento diretto del servizio ad operatore del settore o simili	31.03.25	Dir. I Settore

Sostenere lo sport

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
CONCESSIONI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	In vista della scadenza delle concessioni sugli impianti sportivi (2026) l'obiettivo sarà quello di effettuare lo studio e disamina dei capitolati speciali d'oneri per ciascun impianto (8) e approvazione degli stessi con specifico atto di giunta ove, con auspicabile allineamento delle future scadenze, tracciare il timing delle procedure di evidenza pubblica tramite SUA di Fermo.	30.09.25	Dir. I Settore

Sviluppare il turismo

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
VALORIZZAZIONE DEL PRODOTTO ITTICO QUALE PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO BANDO REGIONALE FEAMPA 2021/2027 COD. 222402 PROMOZIONE	Realizzazione degli eventi e rendicontazione degli stessi senza eccezione ai fini del riconoscimento dell'intero finanziamento. Predisposizione del rendiconto entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione dell'operazione (art. 5 del bando)	31.12.25	Dir. I Settore
RILIEVO STATO ATTUALE CONCESSIONE PORTO TURISTICO	Affidamento incarico a professionista esterno	31.03.25	Segretario Generale n.q. di Dir. III Settore (Servizio 1)



Salvaguardare la qualità della refezione scolastica

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
PREVENZIONE NELL'ALIMENTAZIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE	Organizzare specifico convegno sulla celiachia in collaborazione con SGDS affidataria del servizio mensa scolastica	31.05.25	Dir. I Settore
AFFIDAMENTO IN HOUSE SERVIZIO PULIZIE CON ALLINEAMENTO DELLE SCADENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.	Approvazione Deliberazione in Consiglio Comunale	30.11.25	Dir. II Settore

Sostenere lo studio

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
ACQUISIZIONE CPI PLESSI SCOLASTICI - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLE SECONDARIE - SCUOLE INFANZIA	1. Affidamento incarico per i rimanenti plessi non inclusi nell'annualità 2024 2. Consegna ai VVFF della SCIA per le scuole a cui sono stati affidati i relativi incarichi nel 2024	1. 31.05.25 2. 31.12.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)

Attuare una riqualificazione urbana:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
ADEGUAMENTO PIANO DI SPIAGGIA	1. Affidamento incarico per rilievo dei fronti delle concessioni demaniali e delle spiagge libere, linea di battigia e linea del confine demaniale 2. Adozione della variante alle NTA	1. 31.03.25 2. 30.04.25	Obiettivo congiunto tra Segretario Generale n.q. di Dir. III Settore (Servizio 1) E Dir. III settore (serv. 2,3,4)
AGGIORNAMENTO PIANO DI SPIAGGIA	Affidamento incarico per redazione Piano di Spiaggia	30.9.2025	Dir. III Settore (Servizio 2,3,4)
SISTEMAZIONE E VALORIZZAZIONE AREA SOSTA CAMPER	1. Affidamento incarico di rilievo, revisione catastale e verifica del costruito 2. Accatastamento degli immobili esistenti 3. proposta di delibera per la valorizzazione dell'area	1. 15.03.25 2. 31.05.25 3. 31.05.25	Dir. III Settore (Servizio 1)



VALORIZZAZIONE AREA FERROVIE DELLO STATO	Stipula contratto per la disponibilità dell'area	30.04.25	Segretario Generale n.q. di Dir. III Settore (Servizio 1)
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MENTANA	1. Pubblicazione bando per affidamento dei lavori	1. 30.06.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
	2. Consegna lavori	2. 31.10.25	
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE VIA GENTILI	Affidamento incarico di progettazione (PFTE+PE o livello unico)	30.06.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
PARCO URBANO SANTA VITTORIA	Affidamento incarico di rilievo e progettazione a livello unico per la realizzazione di un parco urbano	31.05.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
MONITORAGGIO VERDE PUBBLICO, INDIVIDUAZIONE AREE CRITICHE E PERIZIE AGRONOMICHE	Affidamento incarico a professionalità esterna esperta in materia agronomica forestale ai fini della redazione del censimento, pianificazione interventi sul verde pubblico (abbattimenti, potature, sostituzioni etc) e monitoraggio	31.05.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
VARIANTE COMPARTO P PALAZZETTO VERSANTE EST	1. Consegna relazione valutativa e proposta di variante ai sensi dell'art. 15 co 5 ex LR 34/92 2. Avvio della procedura di approvazione con redazione documento di screening a VAS e 3. successiva Adozione in Giunta Comunale (progetto predisposto internamente dall'ufficio)	1. 31.03.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
		2. 30.06.25	
		3. 31.12.25	
PIANO URBANISTICO GENERALE UNICO (PUG)	Affidamento incarico per indagini propedeutiche alla pianificazione urbanistica in adeguamento alla normativa regionale L 29/2023	31.07.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
VARIANTI NTA PRG E NTA PPCS BORGIO MARINARO	Approvazione della variante alle NTA ai sensi dell'art. 15 comma 5 (progetto predisposto internamente dall'ufficio)	31.12.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
VARIANTE ZPU8	1. Relazione valutativa e proposta di variante ai sensi dell'art. 15 co 5 ex LR 34/92 2. Avvio della procedura di approvazione con redazione	1. 31.03.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
		2.	



	documento di screening a VAS e 3. successiva Adozione in Giunta Comunale	30.06.25 3. 31.12.25	
RIMODULAZIONE AREA FIERA D'AUTUNNO	1. Atto di indirizzo della Giunta Comunale per la riduzione dell'area fiera d'autunno 2. Ricognizione dei posteggi fiera assegnati 3. Convocazione assegnatari dei posteggi nelle vie interessate alla rimodulazione/riduzione 4. Avvio procedimento per l'individuazione della nuova area fiera e dei criteri di assegnazione	1. 30.04.25 2. 30.06.25 3. 15.07.25 4. 15.08.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)

Migliorare la mobilità urbana:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
REDAZIONE DEL PIANO DELLA MOBILITÀ URBANA	Consegna all'UTC e al professionista esterno incaricato della redazione del piano di una relazione contenente i dati e le informazioni di propria competenza utili alla redazione del piano.	31.10.25	E.Q. Polizia Locale

Salvaguardare la sicurezza dei cittadini:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI "POLIZIA DI PROSSIMITÀ"	Realizzare almeno 06 (sei) servizi appiedati a settimana dalle ore 21,00 alle ore 24,00 nelle seguenti zone: Lungomare Gramsci, Zona centrale: P.zza Matteotti, Via Rismondo, Via XX Settembre (tratto Via Chiesa/Via Oleandri), P.zza Babinopoli.	01.07.25 (inizio) 31.08.25 (fine)	E.Q. Polizia Locale
SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	Realizzare servizi appiedati per il controllo delle aree pubbliche e del rispetto della normativa in materia di igiene ambientale e deiezioni canine: consegna di una relazione sui servizi svolti nel corso dell'anno e delle sanzioni levate nei confronti dei trasgressori	31.12.25	E.Q. Polizia Locale



SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI SERVIZI AUTOMONTATI	Attuare servizi automontati con equipaggio su direttrici viarie principali e secondarie da realizzare almeno 03 volte a settimana in orario antimeridiano o pomeridiano.	31.12.25	E.Q. Polizia Locale
--	--	----------	---------------------

Rendere la macchina amministrativa comunale efficiente ed efficace e digitalizzare i servizi

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
PNRR - AVVISO MISURA 1.4.4 ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	Partecipare al bando per l'ottenimento delle risorse PNRR – PAdigitale 2026 per digitalizzare i registri di stato civile. Accertamento dell'Entrata	28/02/2025	Dir. I Settore
CONTRATTO DI LOCAZIONE VILLA MURRI	Istruttoria e delibera indirizzi per la stipula del rinnovo del contratto di locazione 2025_2035 (rinegoziazione del canone e rimodulazione dei servizi). Verbale di consegna	31/03/2025	Dir. I Settore
RIFORMA 1.15 PNRR - SISTEMA CONTABILITÀ ACCRUAL – TARGHET M1C1 – 117: PARTECIPAZIONE PRIMO CICLO DI FORMAZIONE SUI PRINCIPI E SULLE REGOLE DEL SISTEMA CONTABILE ACCRUAL.	Partecipazione al programma di formazione – monitoraggio del percorso formativo del personale iscritto al portale	31/12/2025	Dir. II Settore
VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DELL'ENTE	Presentazione alla Giunta di una relazione di valutazione sulla proposta operativa presentata dalla Società Sangiorgio Energie a tutela dell'asset societario alla luce dell'attuale situazione globale del mercato dell'energia	30.06.2025	Dir. II Settore
PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA, CONTENENTE UN CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI	Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa – approvazione deliberazione di Giunta Comunale	28.02.2025	Dir. II Settore
GARA SERVIZIO DI TESORERIA QUINQUENNIO 2026-2030	Aggiudicazione efficace ai fini dell'avvio del servizio entro il 1/1/2026	10.12.2025	Dir. II Settore
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE 2024 ENTRO IL TERMINE DI LEGGE	Predisposizione della proposta di Giunta	08.04.2025	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni
APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 ENTRO IL 31.12.2025	Predisposizione della proposta di Giunta di approvazione dello schema di bilancio quadrato	30.11.2025	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni



RICALCOLO DEL CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE RIFERITO AGLI ULTIMI DIECI ANNI E DELLE EVENTUALI RELATIVE PRATICHE PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO	Presentazione di uno Studio di fattibilità in merito ad una proposta di affidamento	30.06.2025	Dir. II Settore
EMISSIONE E NOTIFICA DI DUE ANNUALITÀ (2021 E 2022) DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI	Elaborazione e trasmissione avvisi	31.12.2025	Dir. II Settore
AGGIORNAMENTO CARTOGRAFICO DEL SIT CON LE VARIANTI PARZIALI PRG E NTA (ex art. 26 co 9 delle LR 34/92) APPROVATE DAL 1998 AD OGGI	Consegna alla Giunta della ricognizione di tutte le varianti al PRG e sue NTA approvate dal 1998 ad oggi ai fini della presa d'atto in Consiglio/Giunta e invio in Provincia.	31.07.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
MONITORAGGIO PROCEDIMENTI EDILIZI	Riduzione pari al 20% dei tempi di istruttoria, dettati dalle normative in materia, dei procedimenti edilizi (PdC, PdC in sanatoria – SCIA art 23 – 36 bis – 37, PAES etc) per almeno il 50% delle istanze pervenute	31.12.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	Approvazione da parte dell'organo competente della variante NTA per corretta individuazione tipologia impianto ammissibile (variante predisposta internamente dall'ufficio urbanistica)	31.12.25	Dir. III Settore (Servizi 2,3,4)
VERIFICA E MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ CONTENUTE NEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA COME INTEGRATO CON DEL. DI C.C. N° 46 DEL 24/10/24	Consegna al Sindaco e all'Assessore competente di una relazione contenente la verifica del regolamento di P.U. con eventuale proposta di modifica del regolamento .Tale attività dovrà essere svolta con il contributo delle Autorità Provinciali di P.S. e delle Forze di Polizia..	31.05.25	E.Q. POLIZIA LOCALE
ATTUARE LE MISURE/OBIETTIVO PREVISTE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE NELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	DIR. I SETTORE
ATTUARE LE MISURE/OBIETTIVO PREVISTE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	TUTTI I DIR. ED E.Q.



DEL PERSONALE"			
----------------	--	--	--

Realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
ADEGUARE E SVILUPPARE IL SITO WEB ISTITUZIONALE AI CRITERI DI ACCESSIBILITÀ	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico allegato "obiettivi di accessibilità!"	31.12.25	Dir. I Settore

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
ATTUARE LE AZIONI POSITIVE/OBIETTIVO PREVISTE NELLO SPECIFICO ALLEGATO "AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE"	Attuazione del 100% delle azioni positive	31.12.25	Dir. Settori coinvolti E.Q. Polizia Locale

Contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
ATTUARE LE MISURE/OBIETTIVO PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.25	Tutti i Dir. ed E.Q.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Nell'allegato A denominato "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

Misure generali

Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
----------------------------	----------	-----------------	--------------



Attuare le misure/obiettivo previste per l'attuazione della trasparenza nell'apposito allegato	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Settori coinvolti
Attuare le misure/obiettivo previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione della trasparenza, nell'apposito allegato	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Settori coinvolti
Implementare nel sito web l'albero della trasparenza con la nuova sezione relativa ai Contratti pubblici come prevista dal PNA 2022	31.12.2025	Tutte	RPCT
Allegare il patto di integrità a tutti i contratti, compresi quelli stipulati con scrittura privata	31.12.2025	Ufficio contratti Aree coinvolte	Resp. Settori coinvolti
Organizzare una giornata di formazione sugli obblighi di trasparenza e accesso civico	31.12.2025	Tutte	RPCT

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Fornire risposte alle richieste di accesso civico	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Settori coinvolti
Aggiornare il "Registro degli accessi"	2025/ 2027 Per ciascun Semestre di competenza	Tutte	RPCT Resp. Settori coinvolti

Codice di comportamento

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Settori Dipendenti

Rotazione del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settori Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li sottoscrive	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settori

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse



Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settore

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Applicazione con puntualità della già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segretario Generale, Resp. Settori, Dipendenti
Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settore
Effettuare verifiche a campione sulle dichiarazioni stesse	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilascio da parte di ogni commissario e di ogni responsabile di una dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati	2024/ 2026 Per ciascun anno di	Tutte	Resp. Settore



previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	competenza		
Verifica a campione o su segnalazione delle dichiarazioni rilasciate	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settore per quanto di competenza
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e 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	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settore per quanto di competenza
Verifica a campione o su segnalazione delle dichiarazioni rilasciate	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settore per quanto di competenza
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Settore per quanto di competenza

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Il Comune per il 2025 intende adeguare il sistema di comunicazione degli illeciti al D.Lgs. 24/2023.	2025	Tutte	RPCT
Attuazione di quanto previsto dalla Procedura di	2025/	Tutte	RPCT,



segnalazione di illeciti	2027 Per ciascun anno di competenza		tutti i Dipendenti
--------------------------	--	--	--------------------

Formazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Realizzazione di iniziative di formazione/informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di etica e di legalità anche in riferimento alla trasparenza e accesso civico	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Patti di integrità e Protocolli di legalità

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Impostare schema Patto di integrità	Misura già attuata	Contratti pubblici	
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto di integrità/Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Settore per quanto di competenza

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Comunicazione e diffusione alla Cittadinanza della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure attraverso la pubblicazione sul sito web del Piano.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Settori coinvolti

Ulteriore misura generale

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Monitorare il rispetto dei tempi di procedimento nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segretario Generale

Misure specifiche:

Esclusione ricorso all'arbitrato



Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Escludere il ricorso all'arbitrato nei contratti da stipulare.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Settore

Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Erogare sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere sulla base dello specifico Regolamento	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Resp. Settore

Regolamento per i concorsi e la selezione del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Svolgere i concorsi e le procedure secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento dell'Ente.	2025/ 2027 Per ciascun anno di competenza	Acquisizione e gestione del personale	Resp. Settore

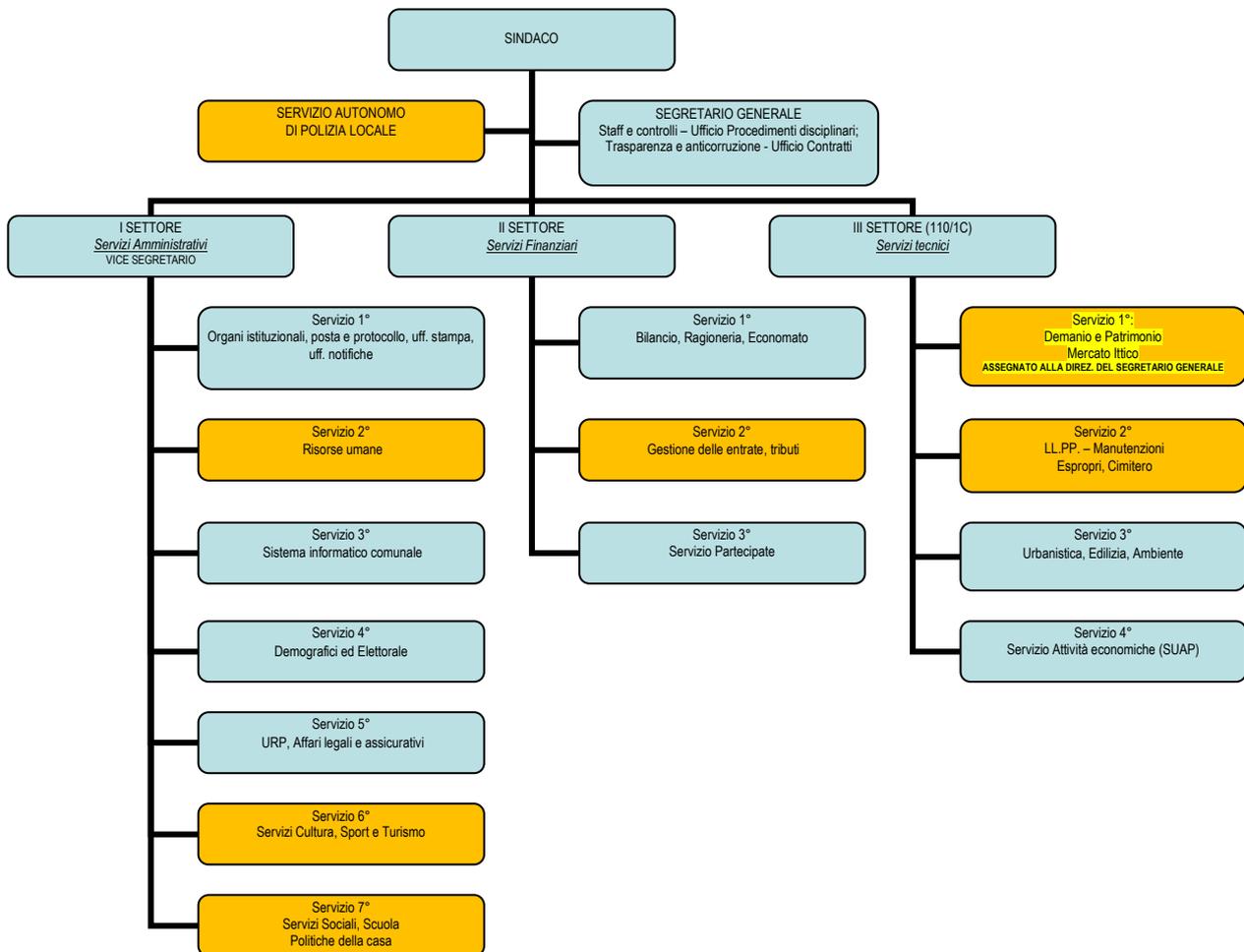
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Con **deliberazione n. 250 del 5 dicembre 2023, decorrenza dal 1.01.2024**, la Giunta comunale ha approvato la Macrostruttura, intesa come struttura di massima dimensione del Comune di Porto San Giorgio, con assetto basato su 3 Settori, sotto la direzione di altrettanti Dirigenti e la istituzione di 7 posizioni organizzative di cui una apicale, con allegato funzionigramma e dotazioni di settore.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree suddivise in Servizi. Essa non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Organigramma del Comune di Porto San Giorgio:



(i servizi di colore arancione rientrano nell'area delle posizioni di direzione E.Q.; i servizi evidenziati in giallo sono in temporanea gestione al Segretario Generale)

Aree delle posizioni di direzione E.Q.:

1. una posizione di direzione apicale al "Servizio Autonomo di Polizia Locale";
2. una posizione di direzione "Risorse Umane", inserita nel I Settore;
3. una posizione di direzione "Servizi Cultura, Sport e Turismo", inserita nel I Settore;
4. una posizione di direzione "Servizi sociali, scuola, Politiche per la casa", inserita nel I Settore;
5. una posizione di direzione "Gestione delle Entrate, tributi", inserita nel II Settore;
6. una posizione di direzione "Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri, Cimitero" inserita nel III Settore;
7. una posizione di direzione "Demanio e Patrimonio, M.I." inserita nel III Settore.

Nell'Allegato B "Piano delle Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere" risultano esplicitate le azioni finalizzate a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile



Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, il Comune di Porto San Giorgio con deliberazione di Giunta n.62 del 19.4.2022 ha approvato un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello *smart working* come evidenziato nello specifico **Allegato "Organizzazione del lavoro agile"**.

Per quanto riguarda il personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali, la materia sarà oggetto di revisione, previo coinvolgimento delle rappresentanze sindacali, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL, che si presume avverrà nel corso del corrente anno 2025.

Per quanto riguarda il personale dirigente, si evidenzia che il nuovo CCNL triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16 luglio 2024, ha per la prima volta, in maniera formale ed esplicita, disciplinato la materia, agli artt. 11 e 12 delle "Disposizioni comuni", sulla stregua di quanto già avvenuto per il restante personale del Comparto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024, disarticolata in termini di:

- Consistenza del personale in servizio in termini quantitativi;
- Rappresentanza di genere;
- Suddivisione del personale fra i Servizi dell'Ente con indicazione del relativo profilo professionale.

Personale di ruolo al 31.12.2024	
Funzionari	33
Istruttori	34
Operatori Esperti	24
Operatori	2
Dirigenti di ruolo	2
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO di ruolo	95
Dirigenti con incarico esterno	1
Segretario Generale	1

Di cui:

- Totale donne: n. 52
- Totale uomini: n. 45

(prospetto analitico della D.O. al 31.12.2024 - **allegato**).

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

- Sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, ed avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";
- successivamente, il Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul citato DPCM;
- nella Tabella 1 del DPCM sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto; il Comune di Porto San Giorgio rientra nella fascia demografica "f) - comuni con popolazione da 10.000 a 59.999



abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari al **27%**;

- successivamente all'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2023, avvenuta con D.C.C. n. 13 del 30.04.2024, sono stati ricalcolati i parametri di riferimento per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, sulla base dei nuovi dati finanziari assunti dall'ultimo Rendiconto approvato, come di seguito rappresentato:

Comune di Porto San Giorgio - Calcolo capacità assunzionale D.L. 34/2029 - Dati post consuntivo 2023				
Popolazione al 31.12.2023	15.819			
Fascia di riferimento	F			
Valore 1° soglia	27%			
TITOLO 1 - entrate tributarie	2021	2022	2023	
TITOLO 2- trasferimenti				
TITOLO 3 - entrate extratributarie				
Totale Entrate correnti	16.498.599,76	17.008.039,98	17.781.825,43	
Media Entrate correnti	17.096.155,06 €			
FCDE bilancio di previsione 2023 (assestato)	1.436.359,15 €			
A) Media Entrate Correnti al netto FDCE	15.659.795,91 €			
B) Spesa di personale RENDIC. anno 2023 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	4.078.694,46 €			
C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti (B / A)	26,05%			
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	27,00%			
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	4.228.144,89 €			
POSSIBILITA' DI ULTERIORE INCREMENTO (E-B)	149.450,43 €			

In sintesi:

- il rapporto tra spesa del personale (così definita dall'art. 2 del decreto attuativo: *"impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione Coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*) e entrate correnti (così definite dall'art. 2 del decreto attuativo: *"media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata"*) è pari al **26,05%**, come sopra indicato;
- come indicato all'art. 4, comma 2, del suddetto decreto, **ai comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia** è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva di personale rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia: nel caso di specie, la capacità di spesa massima aggiuntiva per l'Ente è pari, in relazione all'anno 2025, ad € **149.450,43**.

Dal 1° gennaio 2025, non è invece più in vigore la norma di cui all'art. 5 del citato DPCM, rubricato "percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio", la quale prevedeva che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non



superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 del DPCM (c.d. "valore soglia più basso").

Si evidenzia inoltre, come asserito da autorevole dottrina (vedasi Circolare Personale *Enti on line del 16/10/2020*), per i Comuni c.d. "virtuosi", lo "spazio" generato dai procedimenti di calcolo previsti dall'interno del DPCM è **destinato ad assunzioni a tempo indeterminato che comportano incrementi di dotazione organica e quindi di spesa di personale**: la spesa per assunzioni a tempo indeterminato **in sostituzione di personale cessato non deve essere considerata "in detrazione", ossia non va ad incidere sulle** facoltà assunzionali come sopra definite, **in quanto la spesa di personale rimane comunque invariata.**

La quota eventualmente da "escludere" dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale e rappresentata dalla "**maggior spesa**", ovvero dall'incremento derivante dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato: ciò è confermato anche dal prospetto di calcolo della Ragioneria Generale dello Stato nel parere di cui alla nota prot. n.179877 dell'1/09/2020, in base al quale la sostituzione del personale cessato non comporta nemmeno un adeguamento del limite al trattamento economico accessorio di personale, in quanto non vi è alcun incremento nel numero dei dipendenti in servizio.

L'art. 7 c. 1 del citato DPCM, infine, specifica che, per i Comuni "virtuosi", la "maggior spesa" per assunzioni a tempo indeterminato, derivante dall'applicazione degli artt.4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della L. n. 296/2006.

Anche le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria vanno computate nelle capacità assunzionali; con l'applicazione, infatti, delle descritte regole per la determinazione delle stesse in luogo del turnover e sulla base della sostenibilità finanziaria, la mobilità ha cessato di essere neutra sia in entrata che in uscita.

Al contrario, così come chiarito dalla circolare n. 5 del 21 novembre 2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per effetto dell'articolo 7, comma 6, del d.l. 101/2013 (legge 125/2013), le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel *budget assunzionale* dell'Ente.

Si evidenzia inoltre che la Legge n. 15 del 21/02/2025, di conversione, con modificazioni, del Decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202 (c.d. Milleproroghe), pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2025, all'art. 10- bis ha disposto la proroga fino al 31/12/2025 della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego.

In materia, l'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019, c.d. legge concretezza, aveva previsto che "[...] *al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.*"

Tale norma, negli ultimi anni, ha consentito alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria.

VERIFICA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER PROCEDERE AD ASSUNZIONI A QUALSIASI TITOLO E CON QUALSIASI TIPOLOGIA CONTRATTUALE:

Il Comune di Porto San Giorgio non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- è stata effettuata la ricognizione per l'anno 2025 di eventuali situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale, per cui è possibile procedere ad attestare, in ordine al novellato art.33 del D. Lgs. n.165/2011 e in esito alla ricognizione tempestivamente effettuata dai Dirigenti competenti (come da documentazione agli atti del procedimento del Servizio Risorse Umane), dell'assenza di personale in eccedenza o in soprannumero per l'anno 2025, in tutti i Settori e Servizi in cui si articola la struttura organizzativa del Comune;
- con delibera di Consiglio comunale n. 57 del 30.12.2024, si è provveduto all'approvazione del bilancio di previsione finanziario - del bilancio di previsione finanziario 2025/2027, della nota di aggiornamento del DUP 2025/2027 e degli allegati previsti dalla vigente normativa - certificazione BDAP del 31/12/2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.49 del 27.3.2024 con cui è stato approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 – ex art.6 d.l. n.80/2021, conv. in l. n.113/2021";



- con Delibera di Consiglio comunale n.13 del 30.4.2024 si è proceduto all'Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2023 ai sensi dell'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000" - certificazione BDAP del 9.5.2024;
- sono stati altresì rispettati i termini di trasmissione dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni, ai sensi del D.M. del MEF del 12 maggio 2016, artt. 1 e art. 4, come da documentazione agli atti del procedimento;
- con delibera di Consiglio comunale n. 46 del 28.09.2023, si è provveduto all'approvazione del Bilancio consolidato 2022 del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Porto San Giorgio;
- il Comune di Porto San Giorgio non è in condizioni strutturalmente deficitarie e non ha dichiarato il dissesto ai sensi degli art. 242 e 244 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Comune di Porto San Giorgio ottempera l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del DL 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014;

VERIFICA SCOPERTURE QUOTE D'OBBLIGO

Il Comune di Porto San Giorgio alla data attuale registra **n. 1 scoperta di quota di riserva destinata alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999** - come da comunicazione telematica trasmessa in data 13/01/2025 al Centro per l'impiego territorialmente competente, nel portale delle comunicazioni obbligatorie delle Marche (Prospetto informativo disabili).

La scoperta verrà eliminata secondo le modalità indicate all'interno del piano delle assunzioni di cui alla presente Sezione.

Si evidenzia che all'interno dell'Ente non sussiste l'obbligo di sostituzione, con analoga figura professionale, dell'unità di personale con profilo "Centralista", assunta ai sensi della L. n. 113/1985, e collocata a riposo con D.D. n. 23 (RG) del 15/01/2025, in quanto l'Ente risulta già dotato di centralino passante non necessitante di operatore.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI PER IL TRIENNIO 2025/2027 (fatte salve eventuali modifiche alla legislazione vigente in materia)

Cessazioni 2025						
N.	Area inquadramento contrattuale	profilo professionale	ultimo giorno di servizio	orario lavoro	Risparmio dalla data di cessazione (oneri diretti, oltre oneri riflessi ed IRAP, ove dovuta)	Risparmi in ragione annua (oneri diretti, oltre oneri riflessi ed IRAP, ove dovuta)
1	Operatore esperto	Cuoco	31.01.2025	F.T.	I risparmi derivanti dalla cessazione non sono computati nell'allegato al personale	I risparmi derivanti dalla cessazione non sono computati nell'allegato al personale
1	Operatore esperto	Centralista	30.05.2025	F.T.	€ 12.539,52 D.D. n. 23 (RG) del 15/01/2025 (collocamento a riposo)	€ 21.496,32

Cessazioni 2026						
N.	Area inquadramento contrattuale	profilo professionale	ultimo giorno di servizio	orario lavoro	Risparmio dalla data di cessazione (oneri diretti, oltre oneri riflessi ed IRAP, ove dovuta)	Risparmi in ragione annua (oneri diretti, oltre oneri riflessi ed IRAP, ove dovuta)
1	Istruttore	Agente di Polizia Locale	31.05.2026	F.T.	€ 14.812,62 Cessazione per limiti di età	€ 25.393,07
1	Operatore esperto	Collaboratore professionale	30.09.2026	F.T.	€ 5.358,01 Cessazione per limiti di età	€ 21.432,05

Cessazioni 2027						
N.	Area inquadramento contrattuale	profilo professionale	ultimo giorno di servizio	orario lavoro	Risparmio dalla data di cessazione (oneri diretti, oltre oneri riflessi ed IRAP, ove dovuta)	Risparmi in ragione annua (oneri diretti, oltre oneri riflessi ed IRAP, ove dovuta)



1	Operatore esperto	Operatore ai servizi per l'infanzia	31.01.2027 o 30.04.2027 se confermato requisito dei 67 anni e 3 mesi per adeguament o	F.T.	Dato al momento non computabile per mancanza data certa di cessazione dal servizio Cessazione per limiti di età	€ 21.432,05
1	Funzionario	Specialista in segreteria e gestione documentale	31.03.2027	F.T.	€ 24.027,80 Collocamento d'ufficio per limiti di età ordinamentale (dando atto che ha maturato i requisiti contributivi per la pensione anticipata)	€ 26.212,15
1	Operatore esperto	Collaboratore amministrativo-contabile	28.02.2027	F.T.	€ 17.860,04 Cessazione per limiti di età	€ 21.432,05
1	Istruttore	Istruttore amministrativo	31.08.2027	F.T.	€ 8.097,12 Collocamento d'ufficio per limiti di età ordinamentale (dando atto che ha maturato i requisiti contributivi per la pensione anticipata)	€ 24.291,36

FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E STRATEGIA DI COPERTURA

Per l'anno 2025, a seguito di avvenuta ricognizione dei fabbisogni, e tenuto debitamente conto delle risorse finanziarie a disposizione, sono state individuate le priorità assunzionali a tempo indeterminato dell'Ente, sintetizzate nella tabella sottostante:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025						
	Profilo Professionale	Area di inquadramento contrattuale	Settore/Servizio di assegnazione	Orario di lavoro	Modalità assunzionale	Data presunta decorrenza assunzione/incremento orario
1	Specialista tecnico	Funzionario	III Settore – Servizi Tecnici/Servizio “Urbanistica, Edilizia, Ambiente”	36 h settimanali	Passaggio da part time 30 h settimanali a 36 h di personale di ruolo (equiparato a nuova assunzione)	1.03.2025
1	Agente di Polizia Locale	Istruttore	Servizio Autonomo di Polizia Locale	Part time verticale in ragione annua (n. 6 mesi a 36 h)	Concorso pubblico	1.04.2025
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	I Settore – Servizi amministrativi/ Servizio “Servizi culturali, sport e	20 h settimanali	Concorso pubblico riservato esclusivamente a soggetti di cui alla L. 68/99 art. 1	1.06.2025



		turismo"			
--	--	----------	--	--	--

STRATEGIA DI COPERTURA FINANZIARIA	
ANNO 2025 - RISORSE	Importi dalla data di assunzione/incremento orario (oneri diretti, oltre riflessi ed irap ove dovuta)
Risparmio dalla data di cessazione (30.05.2025) di n. 1 operatore esperto profilo "Centralinista" dal 1.06.2025 (vedasi allegato)	12.539,52 €
Risparmio n. 2 mesi (gennaio/febbraio 2025) per ritardo assunzione n. 1 funzionario tecnico 36 h (sostituzione di n. 1 Funzionario tecnico cessato nel 2024 - PIAO 2024 - vedasi allegato)	4.240,00 €
Totale	16.779,52 €
ANNO 2025 - ASSUNZIONI/INCREMENTI ORARI	
n. 1 Istruttore amministrativo/contabile L. 68/99 part time 20 h (copertura quota d'obbligo)	7.615,00 €
n. 1 Funzionario tecnico Settore III - Trasformazione da part time 30 h a 36 h dal 1.03.2025	3.600,00 €
Totale	11.215,00 €
Risorse residue	5.564,52 €
n. 1 agente di Polizia Locale part time verticale n. 6 mesi spesa di carattere ripetitivo già presente nei bilanci degli esercizi precedenti (assunzioni stagionali finanziate con fondi di bilancio) e nell'attuale allegato Nessun incremento di spesa di personale rispetto alla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato	14.260,96 €

SUCCESSIVE ANNUALITÀ - RISORSE	Importi in ragione annua (oneri diretti, oltre riflessi ed irap ove dovuta)
Risparmio in ragione annua di n. 1 operatore esperto, profilo "Centralinista"	21.496,32 €
Risparmio dalla data di cessazione (01.10.2026) di n. 1 operatore esperto, profilo "Collaboratore professionale"	5.358,01 €
Totale	26.854,33 €
SUCCESSIVE ANNUALITÀ - ASSUNZIONI/INCREMENTI ORARI	
n. 1 Istruttore amministrativo/contabile L. 68/99 part time 20 h (copertura quota d'obbligo)	13.090,00 €
n. 1 Funzionario tecnico Settore III - Trasformazione da part time 30 h a 36 h	4.300,00 €
Totale	17.390,00 €
Risorse residue	9.464,33 €
n. 1 agente di Polizia Locale part time verticale n. 6 mesi spesa di carattere ripetitivo già presente nei bilanci degli esercizi precedenti (assunzioni stagionali finanziate con fondi di bilancio) e nell'attuale allegato Nessun incremento di spesa di personale	14.260,96 €

Per quanto riguarda le successive annualità del triennio, ossia 2026 e 2027, si rinvia a successivi atti di programmazione assunzionale e/o a modifiche/integrazioni del presente Piano.

**CONFRONTO CON I VIGENTI VINCOLI DI SPESA
(DPCM 2020 attuativo art. 33, c. 2 D.L. 34/2019)**

Il presente piano assunzionale **non è soggetto ai limiti di cui al DPCM 17 marzo 2020** in quanto le assunzioni ivi previste **non comportano incremento della dotazione organica complessiva dell'Ente intesa in termini finanziari**, poiché sono finanziate e rimangono entro i limiti dei risparmi derivanti da cessazioni di personale di ruolo dell'anno **in corso**, come da prospetto sopra riportato, **e/o non comportano incremento di spesa di personale** in quanto già



presenti con carattere di ripetitività negli allegati al personale dei precedenti bilanci di previsione finanziaria triennali (e pertanto garantiscono la neutralità della spesa rispetto agli esercizi precedenti).

Come già evidenziato, per i Comuni c.d. "virtuosi", quali il Comune di Porto San Giorgio, ossia con valori al di sotto del rispettivo valore soglia, lo "spazio" generato dai procedimenti di calcolo previsti dall'interno del DPCM è **destinato a nuove assunzioni a tempo indeterminato che comportano incrementi di dotazione organica in termini finanziari rispetto all'ultimo rendiconto approvato**: nel caso del presente piano, tale fattispecie non si verifica.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI.

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA EX ART. 9, C. 28 D.L. N. 78/2010 e ss.mm.ii.

In relazione all'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità:

- l'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 (L. 122/2010), prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- l'art. 11 c. 4 bis della legge di conversione del D.L. 90/2014 dispone che le sopra richiamate limitazioni non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, e ss.mm.ii., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente;
- tale disposizione normativa è stata ribadita dalla delibera della Corte dei Conti SS.AA. n. 2/2015, ove testualmente si precisa che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010, alla luce dell'art. 11, c. 4 bis del D.L. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009";
- dopo alterna giurisprudenza della Corte dei Conti, la legge n. 160/2016, che ha convertito il D.L. n. 133/2016 ("Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio"), all'art. 16, c.1 quater, ha disposto l'esclusione dalle limitazioni previste per la spesa flessibile, le assunzioni a tempo determinato in base all'art. 110, c. 1, del D. Lgs. n. 267/2000, superando di fatto quanto imposto dalla deliberazione n. 14/2016 della sezione Autonomie della Corte dei Conti, che includeva tali incarichi a tempo determinato nel campo di applicazione dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010. Pertanto, la limitazione di spesa per le assunzioni flessibili, a partire dall'entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014 e quindi dal 18/8/2014, corrisponde alla spesa sostenuta per la medesima finalità per l'anno 2009; per il Comune di Porto San Giorgio è pari ad **€ 179.996,44 (oneri riflessi ed IRAP inclusi)**.

La programmazione del Comune di Porto San Giorgio, per quanto riguarda le assunzioni flessibili dell'anno 2025 può essere sintetizzata dalla tabella sottostante:

SPESA ASSUNZIONI FLESSIBILI ANNO 2025		
n.	ASSUNZIONI	ONERI DIRETTI, RIFLESSI ED IRAP
8	Agenti P.M. (finanziamento da proventi art. 208 Codice della Strada –VELOX) per n. 4 mesi (spesa già prevista nell'allegato al personale)	€ 13.169,01
	Agenti P.M. (finanziamento da proventi art. 208 Codice della Strada – RED) per n. 29,5 mesi (spesa già prevista nell'allegato al personale)	€ 84.074,25
2	Istruttore addetto Ufficio stampa ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 per n. 12 mesi Operatore esperto addetto alla segreteria particolare del Sindaco ex art- 90 D. Lgs. n. 267/2000 per n. 12 mesi (personale già assunto - spesa già prevista nell'allegato al personale)	€ 31.283,89
1	n. 1 unità area "Operatore esperto", profilo "Addetto ai rapporti con i social media, web marketing, digital strategy", da assumere ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 – a 12 h settimanali (come da nota di richiesta del Dirigente del Settore I, agli atti del procedimento) – presumibile decorrenza dal 1 aprile 2025 fino alla scadenza del mandato del Sindaco	€ 5.250,00
11	TOTALE	€ 133.777,15
	DIFFERENZA A CONCORRENZA CON IL TETTO	€ 46.219,29



Come si evince dalla tabella, il sostenimento della spesa complessiva relativa alle assunzioni flessibili programmate per l'anno 2025 garantisce il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Sono inoltre rispettati i limiti quantitativi previsti dall'art. 60 comma 3 del vigente CCNL 2019/2021, il quale prevede che il numero massimo di contratti a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.

Poiché alla data attuale, la dotazione organica dell'Ente è costituita da n. 95 dipendenti a tempo indeterminato, il 20% è pari a n. 19 unità a tempo determinato potenzialmente assumibili.

STRATEGIA DI COPERTURA FINANZIARIA

ANNO 2025		
PROGRAMMAZIONE	IMPORTO DALLA DATA DI PRESUNTA DECORRENZA INCREMENTO ORARIO	Fonte di finanziamento
n. 1 Operatore esperto, profilo "Addetto ai rapporti con i social network, web marketing, digital strategy", ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 – part time 12 h settimanali – decorrenza 1 aprile 2025 fino alla scadenza del mandato del Sindaco	€ 5.250,00 (oneri diretti, oltre riflessi ed IRAP)	Utilizzo di quota parte delle risorse residuali anno 2025 (vedasi tabella assunzioni tempo indeterminato)
SUCCESSIVE ANNUALITA' (A REGIME – importi in ragione annua)		
n. 1 Operatore esperto, profilo "Addetto ai rapporti con i social network, web marketing, digital strategy", ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 – 12 h settimanali	7.000,00 € (oneri diretti, oltre riflessi ed IRAP)	Utilizzo di quota parte delle risorse residuali a regime (vedasi tabella assunzioni tempo indeterminato)

NUOVA PROCEDURA AI SENSI DELL'ART. 110 C. 1 D. LGS. N. 267/2000

Con D.G.C. n. 18 del 28 gennaio 2025, è stata disposta l'attivazione di una nuova procedura a valere sulle disposizioni di cui all'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), per la sostituzione del Dirigente del Settore I – Servizi Amministrativi, il quale si assenterà per n. 3 anni per assunzione incarico dirigenziale a tempo determinato presso il Ministero dell'Interno, con decorrenza dal 1 marzo 2025, collocamento in aspettativa non retribuita e diritto alla conservazione del posto.

Tale soluzione è praticabile sulla base della previsione di cui all'art. 8 comma 1, D.L. 13/2023, ai sensi della quale "fino al 31 dicembre 2026, la percentuale di cui all'articolo 110, comma 1, secondo periodo, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è elevata al 50 per cento, limitatamente agli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR", atteso che il Comune di Porto San Giorgio è incaricato dell'attuazione dei suddetti interventi.

Verrà pubblicato un avviso di selezione, per n. 20 giorni, finalizzato all'assunzione a tempo pieno e determinato di un Dirigente a contratto, il cui incarico avrà decorrenza dalla data di conferimento dello stesso da parte del Sindaco e scadenza 31.12.2026, eventualmente prorogabile, fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale del Dirigente da sostituire.

Si precisa che il suddetto incarico dirigenziale ex art. 110 comma 1:

- non è soggetto alla comunicazione preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- rientra nella norma di contenimento della spesa di personale (comma 557 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- non rientra nel limite del lavoro flessibile in quanto esplicitamente esclusi dallo stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;



- non assorbe capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato;
- non comporta alcun onere di spesa aggiuntivo per il Comune di Porto San Giorgio, in quanto la copertura degli oneri per la sua attivazione è già prevista nel bilancio dell'Ente (sia per quanto riguarda il tabellare che il salario accessorio, finanziato dal Fondo risorse decentrate dei Dirigenti).

Si dà atto che prima dell'avvio delle procedure per le assunzioni a tempo indeterminato e per quelle a tempo determinato con durata superiore ai 12 mesi, si provvederà alla comunicazione obbligatoria prevista ai sensi degli articoli 34, c. 6 e 34 bis del decreto legislativo n.165/2001.

Il piano fin qui illustrato è suscettibile di integrazioni/modifiche, sulla base di eventuali ulteriori fabbisogni assunzionali, a tempo indeterminato e/o determinato, che dovessero verificarsi o per effetto di mutate condizioni finanziarie dell'Ente, o di cambiamenti nelle disposizioni normative in materia di assunzioni negli enti locali.

Sul presente piano assunzionale è stato acquisito il **parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti** (Verbale n. 3 del 6/2/2025, assunto al prot. Gen. dell'Ente con n. 0003594 del 07/02/2025), ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e dell'art. 33, comma 2 del DL. n. 34/2019.

Formazione del Personale

I contenuti e le modalità per la formazione del personale, realizzata al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e far disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, sono esplicitati nello specifico **Allegato E "Formazione del personale"**

4 - SEZIONE MONITORAGGIO

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

Sottosezione "Valore pubblico - Performance"

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico – Performance" è svolto dal Segretario Generale insieme ai Responsabili di Settore, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e



contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.



Allegato G

Elenco obiettivi riclassificati per dirigenti e responsabile Polizia Locale



OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

Obiettivi esecutivi 2025	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE 2024 ENTRO IL TERMINE DI LEGGE	Predisposizione della proposta di Giunta	08.04.2025	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni
APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 ENTRO IL 31.12.2025	Predisposizione della proposta di Giunta di approvazione dello schema di bilancio quadrato	30.11.2025	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni
ATTUARE LE MISURE/OBIETTIVO PREVISTE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni
ATTUARE LE AZIONI POSITIVE/OBIETTIVO PREVISTE NELLO SPECIFICO ALLEGATO "AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE"	Attuazione del 100% delle azioni positive	31.12.25	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni
ATTUARE LE MISURE/OBIETTIVO PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.25	Tutti i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni



Responsabile 1° Settore Servizi Amministrativi

OBIETTIVO ESECUTIVO 2025	INDICATORE DI RISULTATO	SCAD.	SERVIZIO
PNRR - AVVISO MISURA 1.4.4 ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	Partecipare al bando per l'ottenimento delle risorse PNRR – Padigitale 2026 per digitalizzare i registri di stato civile. Accertamento dell'Entrata	28/02/2025	Demograf.
CONTRATTO DI LOCAZIONE VILLA MURRI	Istruttoria e delibera indirizzi per la stipula del rinnovo del contratto di locazione 2025_2035 (rinegoziazione del canone e rimodulazione dei servizi). Verbale di consegna	31/03/2025	Servizi Sociali
MUSEO DELLA CIVILTÀ MARINARA	affidamento diretto del servizio ad operatore del settore o simili	31/03/2025	Cultura
PREVENZIONE NELL'ALIMENTAZIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE	Organizzare specifico convegno sulla celiachia (Gestione della sicurezza degli alimenti senza glutine) in collaborazione con SGDS (affidataria del servizio mensa scolastica)	31/05/2025	Istruzione
CONCESSIONI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	In vista della scadenza delle concessioni sugli impianti sportivi (2026) l'obiettivo sarà quello di effettuare lo studio e disamina dei capitolati speciali d'onere per ciascun impianto (8) e approvazione degli stessi con specifico atto di giunta ove, con auspicabile allineamento delle future scadenze, tracciare il timing delle procedure di evidenza pubblica tramite SUA di Fermo.	30/9/2025	Sport
VALORIZZAZIONE DEL PRODOTTO ITTICO QUALE PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO BANDO REGIONALE FEAMPA 2021/2027 COD. 222402 PROMOZIONE	Realizzazione degli eventi e rendicontazione degli stessi senza eccezione ai fini del riconoscimento dell'intero finanziamento. Predisposizione del rendiconto entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione dell'operazione (art. 5 del bando)	31/12/2025	Ufficio turismo
ATTUARE LE MISURE/OBIETTIVO PREVISTE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE NELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE"	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	Scadenze previste	Risorse umane
ADEGUARE E SVILUPPARE IL SITO WEB ISTITUZIONALE AI CRITERI DI ACCESSIBILITÀ	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico allegato "obiettivi di accessibilità!"	31/12/2025	CED



Responsabile 2° Settore "Economico-Finanziario"

OBIETTIVO ESECUTIVO 2025	INDICATORE DI RISULTATO	SCAD.	SERVIZIO
RIFORMA 1.15 PNRR - SISTEMA CONTABILITÀ ACCRUAL – TARGHET M1C1 – 117: PARTECIPAZIONE PRIMO CICLO DI FORMAZIONE SUI PRINCIPI E SULLE REGOLE DEL SISTEMA CONTABILE ACCRUAL.	Partecipazione al programma di formazione – monitoraggio del percorso formativo del personale iscritto al portale	31/12/25	
VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DELL'ENTE	Presentazione alla Giunta di una relazione di valutazione sulla proposta operativa presentata dalla Società Sangiorgio Energie a tutela dell'asset societario alla luce dell'attuale situazione globale del mercato dell'energia	30/6/25	
PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA, CONTENENTE UN CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI	Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa – approvazione deliberazione di GC	28/02/25	
GARA SERVIZIO DI TESORERIA QUINQUENNIO 2026-2030.	Aggiudicazione efficace ai fini dell'avvio del servizio entro il 1/1/2026	10/12/2025	
AFFIDAMENTO IN HOUSE SERVIZIO PULIZIE CON ALLINEAMENTO DELLE SCADENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.	Approvazione Deliberazione CC	30/11/25	
RICALCOLO DEL CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE RIFERITO AGLI ULTIMI DIECI ANNI E DELLE EVENTUALI RELATIVE PRATICHE PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO	Presentazione di uno Studio di fattibilità in merito ad una proposta di affidamento	30/06/25	Entrate e Tributi
EMISSIONE E NOTIFICA DI DUE ANNUALITÀ (2021 E 2022), DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI	Elaborazione e trasmissione avvisi	31/12/25	Entrate e Tributi



Segretario Generale in q.d. Responsabile 3° Settore "Tecnico – Servizio 1" incaricato sino al 30/6/2025

OBIETTIVO ESECUTIVO 2025	INDICATORE DI RISULTATO	SCAD.	SERVIZIO
ADEGUAMENTO PIANO DI SPIAGGIA	1. Affidamento incarico per rilievo dei fronti delle concessioni demaniali e delle spiagge libere, linea di battigia e linea del confine demaniale 2. Adozione della variante alle NTA	1. 31.03.2025 2. 30/04/2025	Urbanistica/Demanio
RILIEVO STATO ATTUALE CONCESSIONE PORTO TURISTICO	Affidamento incarico a professionista esterno	31/03/2025	Demanio
SISTEMAZIONE E VALORIZZAZIONE AREA SOSTA CAMPER	1. Affidamento incarico di rilievo, revisione catastale e verifica del costruito	1. 15/03/2025	Patrimonio
	2. Accatastamento degli immobili esistenti	2. 31/5/2025	Patrimonio
	3. Proposta di delibera per la valorizzazione dell'area (necessarie risorse derivanti dall'applicazione dell'avanzo)	3. 31/5/2025	Patrimonio
VALORIZZAZIONE AREA FERROVIE DELLO STATO	Stipula del contratto per la disponibilità dell'area	30/4/2025	Patrimonio



Responsabile 3° Settore "Tecnico – Servizi 2,3,4"

OBIETTIVO ESECUTIVO 2025	INDICATORE DI RISULTATO	SCAD.	SERVIZIO
ACQUISIZIONE CPI PLESSI SCOLASTICI SCUOLE PRIMARIE SCUOLE SECONDARIE SCUOLE INFANZIA	1. Affidamento incarico per i rimanenti plessi non inclusi nell'annualità 2024 2. Consegna ai VVFF della SCIA per le scuole a cui sono stati affidati i relativi incarichi nel 2024 (Eventuali risorse per lavori di adeguamento e per gli incarichi suppletivi saranno disponibili a seguito dell'approvazione del rendiconto e applicazione dell'avanzo)	1. 31/05/2025 2. 31/12/2025	LLPP
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MENTANA	Pubblicazione bando per affidamento dei lavori Consegna lavori	30/06/2025 31/10/2025	LLPP
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE VIA GENTILI	Affidamento incarico di progettazione (PFTE+PE o livello unico) (Risorse disponibili a seguito dell'approvazione del rendiconto e applicazione dell'avanzo)	30/06/2025	LLPP
PARCO URBANO S. VITTORIA	Affidamento incarico di rilievo e progettazione a livello unico per la realizzazione di un parco urbano (Risorse disponibili a seguito dell'approvazione del rendiconto e applicazione dell'avanzo)	31/05/2025	Ambiente
MONITORAGGIO VERDE PUBBLICO, INDIVIDUAZIONE AREE CRITICHE E PERIZIE AGRONOMICHE	Affidamento incarico a professionalità esterna esperta in materia agronomica forestale ai fini della redazione del censimento, pianificazione interventi sul verde pubblico (abbattimenti, potature, sostituzioni etc) e monitoraggio	31/05/2025	Ambiente
VARIANTE COMPARTO P PALAZZETTO VERSANTE EST	1. Consegna relazione valutativa e proposta di variante ai sensi dell'ar. 15 co 5 ex LR 34/92 2. Avvio della procedura di approvazione con redazione documento di screening a VAS e successiva 3. Adozione in giunta comunale (Progetto predisposto internamente dall'ufficio)	31/03/2025 30/06/2025 31/12/2025	Urbanistica



PIANO URBANISTICO GENERALE UNICO (PUG)	Affidamento incarico per indagini propedeutiche alla pianificazione urbanistica in adeguamento alla normativa regionale L 29/2023 (Risorse disponibili a seguito dell'approvazione del rendiconto e applicazione dell'avanzo)	31/07/2025	Urbanistica
VARIANTI NTA PRG E NTA PPCS BORGO MARINARO	Approvazione della variante alle NTA ai sensi dell'art. 15 comma 5 (Progetto predisposto internamente dall'ufficio)	31/12/2025	Urbanistica
VARIANTE ZPU8	1. Relazione valutativa e proposta di variante ai sensi dell'ar. 15 co 5 ex LR 34/92 2. Avvio della procedura di approvazione con redazione documento di screening a VAS e successiva 3. Adozione in Giunta Comunale (Progetto redatto dall'ufficio unitamente ai tecnici dei proprietari di comparto)	31/03/2025 30/06/2025 31/12/2025	Urbanistica
AGGIORNAMENTO CARTOGRAFICO DEL SIT CON LE VARIANTI PARZIALI PRG E NTA (ex art. 26 co 9 delle LR 34/92) APPROVATE DAL 1998 AD OGGI	Consegna alla giunta della ricognizione di tutte le varianti al PRG e sue NTA approvate dal 1998 ad oggi ai fini della presa d'atto in consiglio/giunta e invio in Provincia.	31/07/2025	Edilizia
MONITORAGGIO PROCEDIMENTI EDILIZI	Riduzione pari al 20% dei tempi di istruttoria, dettati dalle normative in materia, dei procedimenti edilizi (PdC, PdC in sanatoria - SCIA art 23 - 36 bis - 37, PAES etc) per almeno il 50% delle istanze pervenute	31/12/2025	Edilizia
PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	Approvazione da parte dell'organo competente della variante NTA per corretta individuazione tipologia impianto ammissibile (Variante predisposta internamente dall'ufficio urbanistica)	31/12/2025	Attività Economiche
RIMODULAZIONE AREA FIERA D'AUTUNNO	1. Atto di indirizzo della Giunta Comunale per la riduzione dell'area fiera d'autunno 2. Ricognizione dei posteggi fiera assegnati 3. Convocazione assegnatari dei posteggi nelle vie interessate alla rimodulazione/riduzione 4. Avvio procedimento per l'individuazione della nuova area fiera e dei criteri di assegnazione	30/04/2025 30/06/2025 15/07/2025 15/08/2025	Attività Economiche
ADEGUAMENTO PIANO DI SPIAGGIA	Adozione della variante alle NTA	30.04.25	Urbanistica
AGGIORNAMENTO PIANO DI SPIAGGIA	Affidamento incarico per redazione Piano di Spiaggia (Risorse disponibili a seguito dell'approvazione del rendiconto e applicazione dell'avanzo)	30/09/2025	Urbanistica



Responsabile "Polizia Locale"

OBIETTIVO ESECUTIVO 2025	INDICATORE DI RISULTATO	SCAD.	SERVIZIO
REDAZIONE DEL PIANO DELLA MOBILITÀ URBANA.	Consegna all'UTC e al professionista esterno incaricato della redazione del piano, di una relazione contenente i dati e le informazioni di propria competenza utili alla redazione del piano.	31/10/25	P.L.
SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI "POLIZIA DI PROSSIMITÀ".	Realizzare almeno 06 (sei) servizi appiedati a settimana dalle ore 21,00 alle ore 24,00 nelle seguenti zone: Lungomare Gramsci, Zona centrale: P.zza Matteotti, Via Rismondo, Via XX Settembre (tratto Via Chiesa/Via Oleandri), P.zza Babinopoli.	01/07/25 (INIZIO) 31/08/25 (FINE)	P.L.
SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	Realizzare servizi appiedati per il controllo delle aree pubbliche e del rispetto della normativa in materia di igiene ambientale e deiezioni canine: consegna di una relazione sui servizi svolti nel corso dell'anno e delle sanzioni levate nei confronti dei trasgressori	31/12/25	P.L.
SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI SERVIZI AUTOMONTATI	Attuare servizi automontati con equipaggio su direttrici viarie principali e secondarie da realizzare almeno 03 volte a settimana in orario antimeridiano o pomeridiano.	31/12/25	P.L.
VERIFICA E MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ CONTENUTE NEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA COME INTEGRATO CON DEL. DI C.C. N° 46 DEL 24/10/24	Consegna al Sindaco e all'Assessore competente di una relazione contenente la verifica del regolamento di P.U. con eventuale proposta di modifica del regolamento. Tale attività dovrà essere svolta con il contributo delle Autorità Provinciali di P.S. e delle Forze di Polizia..	31/05/25	P.L.



Allegato A

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE RELATIVE MISURE

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza contiene la strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottata dalla Giunta comunale ai sensi della legge n. 190 del 2012 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, il tutto funzionale alla creazione e protezione di valore pubblico.

In particolare tale sottosezione è redatta recependo le novità introdotte dalle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con Delibera Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale punta sempre di più ad una stretta correlazione tra la sottosezione del valore pubblico, performance e anticorruzione.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

La protezione del valore pubblico attraverso la prevenzione della corruzione necessita di un'azione integrata tra tutti i soggetti dell'organizzazione, coinvolgendo l'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, così come previsto dal PNA 2022.

Pertanto tutti i Responsabili di Settore, il personale dipendente ed i collaboratori, così come alla sezione n. 3 del PIAO "Struttura organizzativa", sono tenuti a fornire al RPCT, la necessaria collaborazione con ruolo attivo.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo:

Il **responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**, che nel Comune di Porto San Giorgio è il Segretario Generale dott.ssa Maria Stella, designata con decreto Sindacale n. 24 del 22/9/2021.

Il RPCT collabora e interloquisce con gli uffici, svolgendo una costante azione proattiva per favorire la buona amministrazione presso il Comune di Porto San Giorgio sia attraverso una efficace gestione del ciclo della performance sia tramite le misure generali e specifiche contenute nella presente sezione.

L'RPCT in specie:

- redige il piano Triennale per la prevenzione della corruzione, ora sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- sottopone il predetto Piano all'approvazione della Giunta comunale;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;



- propone, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

L'organo di indirizzo politico che deve:

- formulare gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione di gestione del rischio corruttivo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) del Comune di Porto San Giorgio che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

Resoconto sull'attuazione del precedente PTPCT



L'Amministrazione, nell'anno 2024, ha sostanzialmente realizzato le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2024-2026.

A) CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione ha reperito i dati significativi relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare, ad esempio, interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT e informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Alla stregua del quadro conoscitivo in possesso del Comune non risultano avvenimenti criminosi di particolare rilievo. Tuttavia si ritiene opportuno porre particolare attenzione all'area Bandi di gara e contratti pubblici ed alle relative misure.

B) CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:



- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente, dal 01.01.2024 è costituita da 3 Settori, sotto la direzione di altrettanti Dirigenti, con l'istituzione di 7 posizioni organizzative di cui una apicale (Servizio Polizia Locale).

Si rinvia alla specifica sottosezione 3.1 del PIAO "Struttura organizzativa" per ulteriori dettagli.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;



- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai dirigenti e Comandante di PM responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Quindi il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nell’**Allegato A1 “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, ad una più approfondita definizione di tutti i processi dell’ente.

Con la redazione del piano triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2024-2026 il Comune di Porto San Giorgio intende recepire quanto indicato nel PNA 2022. Una particolare attenzione sarà dedicata, nel quadro della gestione della corruzione, ai procedimenti legati al PNRR e alle modifiche



intervenute a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo codice degli appalti, di cui al D.Lgs. 36/2023 e la digitalizzazione degli appalti allo stesso connessa.

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA e le raccomandazioni ivi contenute sono state specificamente valutate in funzione della loro applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Porto San Giorgio.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi. A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa reso ancor più effettivo in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024.

2.3.3 ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare

le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

Tale "macro-fase" di valutazione del rischio si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

Nella fase dell'identificazione del rischio, gli "eventi rischiosi" sono stati individuati come comportamenti, atti, fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si può concretizzare una non corretta gestione dell'azione amministrativa di competenza.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate dal "Gruppo di lavoro" una pluralità di tecniche e fonti informative, proposte da ANAC, quali: la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro,



i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili, eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi ultimi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT nell'ambito dello specifico Registro dei rischi risultante nella TABELLA che segue, denominata "Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto". Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di Lavoro.

L'analisi del rischio ha preso in considerazione l'emersione di specifici "fattori abilitanti" dello stesso nell'ambito dei processi mappati, sempre in stretta osservanza di quanto previsto dal PNA

I fattori abilitanti presi in considerazione sono i seguenti:

- assenza di misure di controllo;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per la stima del rischio si è utilizzato un approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi e basate su specifici criteri.

Nella valutazione dei processi nell'ambito delle aree di rischio il "Gruppo di lavoro" ha utilizzato tutti "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi", tradotti operativamente in indicatori di rischio, proposti da ANAC nel già citato PNA 2019. La stima del rischio correlato ha fatto quindi applicazione dei seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi, ossia di mala-amministrazione quale sinonimo di "illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa/ illiceità dei comportamenti rilevanti nell'amministrazione o in altre realtà simili", il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono concretizzabile il rischio di "mala-amministrazione";
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: è stato considerato che un basso livello di trasparenza sul processo eleva il rischio a livelli esponenziali;



5. livello di collaborazione del responsabile del processo (Dirigente/Responsabile dell'Unità organizzativa)nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di prevenzione di trattamento e di monitoraggio: la costante attuazione di misure di trattamento del rischio in combinato con un ordinario "sistema di monitoraggio" si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato A2 "Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto"**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Per la rilevazione dei dati e delle informazioni rilevanti, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili dei Settori e dal Comandante di PM nel corso degli anni ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto Allegato. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi, come da PNA, è stata svolta dal "Gruppo di lavoro" con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto Allegato.

La ponderazione del rischio

Nella fase di ponderazione del rischio, che conclude la macro-fase di valutazione del rischio, sono state stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione è stato tenuto conto del livello di esposizione al rischio e si è proceduto in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che hanno presentato un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, ha individuato le misure a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Sono state considerate le **misure "generali"** previste da ANAC ed individuate le **misure "specifiche"** per determinate aree/processi, in particolare:



MISURE GENERALI

- Trasparenza
- Codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- Formazione
- Patti di integrità e/o Protocolli di legalità
- Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

ULTERIORE MISURA GENERALE

- Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

MISURE SPECIFICHE

- Esclusione ricorso all'arbitrato
- Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- Regolamento per i concorsi e la selezione del personale.

Nella identificazione delle misure di prevenzione il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha richiesto i seguenti requisiti:

Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto ad identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse sono state analizzate le motivazioni di ciò.

Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di una adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.

Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto di conto della capacità di attuazione delle stesse da parte della struttura di riferimento.



Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative proprie dell'Amministrazione.

Le misure adottate per ogni singolo processo sono contenute nell'**Allegato A3 "Individuazione e programmazione delle misure per processo"**, costituiscono specifici obiettivi di trasparenza assegnati ad ogni dirigente e sono riportati nel PIAO – sezione 2.3

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

La seconda fase del trattamento del rischio si è concretizzata nel programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione prima individuate. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure preventive è stata realizzata considerando, così come previsto dal PNA, i seguenti elementi descrittivi:

- Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

2.3.5 LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

MISURE GENERALI

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Tali misure presidiano, o comunque sono applicabili in ogni processo individuato nei limiti della compatibilità e sono riconducibili alle seguenti:

TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012.



L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016, prevede che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e mediante l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Trasparenza e Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.



La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso presentate**” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Nella sottosezione dedicata del sito in cui è pubblicato il registro degli accessi, oltre al registro suddiviso per anno, viene riportata una breve descrizione delle tipologie di accesso civico.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.



Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Modalità di Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

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

Modalità attuative

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022, e come risulta nello specifico **Allegato A4 "Misure e obiettivi di trasparenza"**:

- i responsabili della elaborazione/trasmissione/pubblicazione;
- le tempistiche di pubblicazione;
- le modalità e le tempistiche per il monitoraggio.

L'allegato ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e dell'allegato n. 2 al PNA 2022.

Note generali a tutte le colonne:

Le colonne in colore grigio scuro riguardano gli obblighi di pubblicazione non più in vigore ma che continuano ad essere presenti in amministrazione trasparente per espletare il periodo di pubblicazione previsto dalla legge.

Le colonne, invece, in grigio chiaro attengono ai nuovi obblighi di pubblicazione di cui al PNA 2022, All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.



L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. **15 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Organizzazione:

Il RPCT potrà nominare i referenti per la trasparenza, che avranno il compito di coadiuvarlo nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013. A titolo meramente indicativo i referenti potranno essere individuati nell'ambito del personale assegnato al primo settore – segreteria generale e/o nel servizio CED.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente all'ufficio CED tali dati, informazioni e documenti il quale provvede alla pubblicazione entro giorni cinque dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avvalendosi della suddetta struttura svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Dirigenti responsabili dei Settori possono pubblicare, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel rispetto della normativa privacy, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 30.12.2013.

Competente a fornire le indicazioni per la corretta applicazione del Codice di comportamento è la struttura preposta alle risorse umane.

Nel corso del 2023 a tutti i dipendenti in servizio attivo sono state comunicate, mediante trasmissione a mezzo mail istituzionale, le modifiche apportate al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 ed in particolare: “le specifiche misure per l'utilizzo degli account istituzionali e degli account personali di social media con l'estensione anche alle applicazioni che si trovano in essi installate ovvero nei social network, anche indirettamente utilizzate dagli stessi o comunque ad essi collegate e all'utilizzo di piattaforme digitali o consolle per videogiochi online di qualsiasi natura” mentre ai dipendenti neo assunti, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sono consegnati copia dei DPR n. 62/2013 e n. 81/2023, copia del codice di comportamento dell'Ente e copia del codice sull'utilizzo delle tecnologie informatiche

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione e ciò in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e per tale motivazione si svilupperanno delle misure alternative quali:

- l'attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale
- l'inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di chi li sottoscrive o di chi li elabora

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

In base all'art. 1, c. 41 L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

In particolare:

l'art 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:



“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

l'art 7 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

L'Ente ha integrato tali articoli nel proprio Codice di Comportamento, in particolare con gli artt. 6 e 7.

Già nel PIAO 2023- 2025 nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza- ulteriori misure generali collegate alla trasparenza –tra gli obiettivi esecutivi/azioni indicate è stato previsto l'inserimento, negli atti amministrativi, della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora.

Nel corso del 2024 è stata introdotta la verifica della insussistenza delle cause di incompatibilità e conflitto di interessi anche per gli organi di governo (Giunta e Consiglio) nel momento dell'adozione del provvedimento finale di propria competenza.

Prima del voto, ciascun amministratore è chiamato a verificare l'insussistenza a proprio carico dell'obbligo di astensione e conflitto di interessi e di ciò viene dato atto in ogni verbale di deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Nel corso del 2024 si intende effettuare specifica formazione al personale sull'obbligo di astensione, sulle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato “dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”.



FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un periodo ragionevole successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Come chiarito dal PNA 2022, il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato nonché ai titolari di incarichi ex art. 21 D. Lgs. 39/2013.

Per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage il PNA 2022 raccomanda alle amministrazioni di proporre l'inserimento all'interno del codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione del servizio), una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarla.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento - anche mediante procedura negoziata - di lavori, servizi o forniture deve essere espressamente indicato che la partecipazione è subordinata alla 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 del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". I contratti per il conferimento di incarichi a favore di ex dipendenti posti in essere in violazione delle norme vigenti sono nulli di diritto.

La mancata sottoscrizione della dichiarazione richiesta ai sensi del presente paragrafo nelle procedure di gara comporta l'esclusione dalla stessa; il riscontro della non veridicità della dichiarazione medesima, anche a seguito di circostanze sopravvenute, comporta l'annullamento dell'affidamento con obbligo di restituzione dei compensi percepiti nel corso della fornitura

Già nel PIAO 2023- 2025 nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza- ulteriori misure generali collegate alla trasparenza - tra le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro sono stati inseriti i seguenti obiettivi esecutivi/azioni:

- inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verifica a campione o su segnalazione delle dichiarazioni rilasciate,
- disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente;
- sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione del servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO(WHISTLEBLOWER)

Secondo l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".



Secondo tale disposizione e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis*, pertanto, delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Il Comune per il 2024 intende aderire al “progetto “Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione”.

FORMAZIONE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT, individuerà, di concerto con i Dirigenti e Responsabili delle Unità Organizzative, i collaboratori cui somministrare la suddetta formazione.

PATTI DI INTEGRITÀ E/O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.



L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Il Comune ha impostato il **Patto di Integrità**, come riportato nello specifico **allegato A6**, da sottoporre agli appaltatori selezionati. Lo stesso potrà subire marginali modifiche in relazione alla tipologia di affidamento oggetto dell'appalto.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DI RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L'Ente pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE SPECIFICHE

Esclusione del ricorso all'arbitrato

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

Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Il "Regolamento per la disciplina delle procedure per la concessione di finanziamento, di contributi, di patrocini ad enti pubblici, istituzionali culturali, associazioni, gruppi di base, circoli culturali e sportivi, cooperative, servizi sociali e soggetti privati in genere" è stato approvato con Deliberazione



di Consiglio Comunale n. 101 del 30.07.1991, il “Regolamento per l'erogazione degli interventi di assistenza economica” è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 29.09.2005.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Regolamento per i concorsi e la selezione del personale.

Il “Regolamento disciplinante i concorsi ed altre procedure di assunzione” è stato approvato, nel suo ultimo aggiornamento, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 29.10.2020.



Allegato D

Obiettivi di accessibilità



OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

CONCETTO DI ACCESSIBILITÀ

L'accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art.3 della costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso strumenti informatici e tematici della Pubblica Amministrazione ed ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili.

FINALITÀ

Il presente documento prevede che i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, debbano fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di supporto o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software delle pubbliche amministrazioni.

RESPONSABILE ACCESSIBILITÀ

Responsabile servizi informatici comunali avv. Carlo Popolizio

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ (LEGGE 221/2012)

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
SITO WEB ISTITUZIONALE	Aggiornamento continuo del sito istituzionale accessibile	Si intende aggiornare e monitorare il sito istituzionale nel rispetto di tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa in continua evoluzione. Si intende ampliare la possibilità di accedere on line alla modulistica e alla partecipazione del privato alle procedure su istanza di parte	31/12/2025
SITI WEB TEMATICI	Monitoraggio ed adeguamento dei siti tematici afferenti all'amministrazione	Si intende effettuare attività di costante monitoraggio e ove necessario di adeguamento alla normativa vigente dei siti tematici in relazione alla normativa privacy e protezione dati personali	31/12/2025
FORMAZIONE INFORMATICA	Pubblicare documenti accessibili	Si intende potenziare la formazione del personale che produce documenti informatici pubblicati online, affinché i documenti rispettino le regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione. Verifica attuazione, funzionamento e ampliamento sistema pago on line	31/12/2025
RECLUTAMENTO L.68/99 NEL RISPETTO DEI LIMITI DI LEGGE	Assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità; garantire la strumentazione adeguata; organizzare la formazione	migliorare l'accesso e la fruibilità: <ul style="list-style-type: none">dell'ambiente fisico;servizi pubblici;servizi informatici;	31/12/2025



	necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità.		
--	--	--	--



Allegato C

Organizzazione del lavoro agile



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- 2) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- 3) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- 4) eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- 5) fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- 6) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
- 7) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta n.62 del 19.4.2022 di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite *cloud* (Tinn Suite Vision on Cloud) e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le

attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati registrati n. 73 gg di SW lavorati su un numero di 8 lavoratori che ne hanno fruito, secondo disciplina regolamentare.

Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa.

Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.



Allegato B

Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere



AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Il Piano di Azioni Positive (PAP) previsto dall'art. 7 comma 5 del D.Lgs 23 maggio 2000, n. 196, ora riformulato dall'art. 48 del D.Lgs 11.04.2006 n. 198 è un documento programmatico finalizzato all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Al 31.12.2024 l'organigramma disaggregato per sesso è il seguente:

Lavoratori	Segretario Generale	Dirigenti*	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale
Donne	1	2	18	23	7	1	52
Uomini	0	1	15	11	17	1	45
Totale	1	3	33	34	24	2	97

* di cui uno a tempo determinato

Il Segretario Generale è donna

I Dirigenti sono 3: 2 donne di cui 1 a tempo determinato, 1 uomo

Al 31.12.2024 i titolari di E.Q. (tutti nella categoria D) sono 7: cinque donne, due uomini

Raffronto con l'organigramma disaggregato per sesso al 31.12.2023

Lavoratori	Segretario Generale	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale
Donne	1	1	18	23	7	0	50
Uomini	0	2	16	9	16	2	45
Totale	1	3	34	32	23	2	95

Analisi del monitoraggio delle iniziative 2024-2026 – anno 2024

E' possibile osservare che il Comitato Unico di Garanzia ha lavorato con determinazione alla realizzazione di tutti gli obiettivi presenti nel P.A.P. (Piano delle Azioni Positive), nello specifico:

Per il 2025 si propongono i seguenti obiettivi ed azioni, proposti e condivisi con il CUG.

OBIETTIVO 1: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'



L'obiettivo è quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: proporre la discussione in sede di contrattazione decentrata di un sistema di attribuzione del credito formativo, attraverso la valorizzazione di tutti i corsi di formazione svolti dai dipendenti e certificati da apposita attestazione, inerenti l'attività istituzionale dell'Ente, che comportino l'attribuzione di un punteggio, utile per eventuali progressioni orizzontali e/o verticali, in base alla durata del corso stesso (es. corso di formazione di ore 2: 0,25 punti, corso di formazione di ore 3: 0,30 punti, corso di formazione di ore 4: punti 0,50).

Termine: entro il 31.12.2025

Azione positiva 2: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune si impegna a programmare le attività formative al fine di consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Termine: entro il 31.12.2025

OBIETTIVO 2: MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE LAVORATIVO

Azione positiva 1: il Cug potrà proporre all'amministrazione l'attivazione di un piano welfare aziendale (erogazione dei compensi relativi alla performance individuale sotto forma di fringe benefit ed eventualmente la sottoscrizione di una polizza sanitaria, sulla base delle risorse disponibili nel salario accessorio);

Termine: entro il 31.12.2025

Azione positiva 2: il Cug potrà proporre all'amministrazione l'attivazione di convenzioni generiche (attività commerciali, ristoranti, palestre, ecc..) con operatori economici con sede nel territorio comunale, al fine di attribuire ai dipendenti ed ai relativi familiari agevolazioni economiche.

Termine: entro il 31.12.2025

OBIETTIVO 3: IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CUG



Azione positiva 1: Somministrazione ai dipendenti di un questionario anonimo di valutazione sullo stato di soddisfazione e benessere dei dipendenti all'interno dell'Ente il cui esito dovrà essere comunicato all'Amministrazione con una relazione dettagliata;

Termine: entro il 31.12.2025

Azione positiva 2: Organizzazione di un incontro tra amministratori e personale sulle tematiche affrontate dal C.U.G., al fine di illustrare l'operato e la funzione del Comitato.

Termine: entro il 31.12.2025



CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

ASSEGNAZIONE DOTAZIONI ORGANICHE AI SETTORI E SERVIZI DELL'ENTE

al 31 dicembre 2024 (D.G.C. 250 DEL 5.12.2023)

Segreteria Generale (Staff e Controlli - U.P.D. - trasparenza e anticorruzione - Ufficio contratti)

Cognome	Nome	Profilo professionale	Aree				Note
			F	I	OE	O	
Stella	Maria	Segretario Generale					
Servizio: Contratti							
Valentino	Patrizia	Specialista tecnico	1				Part-time volontario 83% . La dipendente è assegnata anche al Servizio Demanio e Patrimonio - Mercato Ittico per quota parte del tempo lavoro
Totale personale non dirigenziale del Settore			1				1

I° Settore - Servizi Amministrativi**Dirigente (Vice Segretario) Popolizio Carlo**

Cognome	Nome	Profilo professionale	Aree				Note
			F	I	OE	O	
Popolizio	Carlo	Dirigente a tempo indeterminato					
1° Servizio: Organi istituzionali, posta e protocollo, Ufficio stampa, Ufficio notifiche							
Marzan	Barbara	Specialista in segreteria e gestione documentale	1				
Santarelli	Stefania	Istruttore amministrativo		1			
Ruci	Enea	Messo comunale e/o notificatore			1		
Berdini	Claudio	Collaboratore amministrativo-contabile			1		
Del Prete	Tiziana	Centralinista			1		
Muzi	Roberto	Operatore				1	
2° Servizio: Risorse umane							
Pagani	Anita	Specialista in risorse umane	1				INCARICO DI E.Q.
Spadoni	Valeria	Specialista in risorse umane	1				
Luciani	Matteo	Istruttore addetto alle risorse umane		1			
Massetti	Marina	Istruttore amministrativo-contabile		1			
3° Servizio: Sistema informatico comunale							
Guenci	Roberto	Specialista della transizione digitale	1				Part-time volontario 50%
Morelli	Francesco	Specialista informatico	1				
4° Servizio: Demografici ed elettorale							
Santarelli	Monica	Specialista in servizi demografici	1				
Tramannoni	Massimo	Specialista in servizi demografici	1				
Andrenacci	Fabio	Specialista in servizi demografici	1				
Di Cintio	Monica	Istruttore addetto ai servizi demografici		1			
Marcantoni	Fiorenzo	Collaboratore amministrativo-contabile			1		
5° Servizio: Urp, Affari legali e assicurativi							
Zaccari	Letizia	Specialista in affari legali e assicurativi	1				
Fortuna	Giuseppe	Collaboratore amministrativo-contabile			1		
Pacioni	Daniela	Collaboratore professionale			1		
6° Servizio: Servizi culturali, sport e turismo							
Luciani	Federica	Specialista gestione e promoz. attiv. culturali	1				INCARICO DI E.Q.
Sollini	Samantha	Specialista amministrativo-contabile	1				
Di Camillo	Federica	Istruttore amministrativo-contabile		1			
Ferrara	Maria Rosaria	Istruttore amministrativo		1			
7° Servizio: Servizi sociali, scuola e politiche della casa							
Ceroni	Emanuela	Specialista amministrativo-contabile	1				INCARICO DI E.Q.
Peci	Giorgio	Assistente sociale	1				
Tidei	Simone	Assistente sociale	1				
Ciucci	Miria	Specialista amministrativo-contabile	1				Part-time volontario 83,33%
Matteucci	Cristina	Istruttore amministrativo-contabile		1			
Mancini	Maria Rosella	Istruttore educatore		1			
Fava	Isabella	Istruttore educatore		1			
Addei	Laura	Istruttore educatore		1			
Vitali	Fiorella	Cuoca			1		
D'Erasmus	Mery	Collaboratore professionale			1		
Damiani	Marisa	Operatore ai servizi per l'infanzia			1		
Venuti	Linda	Operatore amministrativo			1		
Cherri	Luigi	Autista			1		
Totale personale non dirigenziale del Settore			15	10	11	1	37

II° Settore - Servizi Finanziari

Dirigente Fanesi Iraide

Cognome	Nome	Profilo professionale	Aree				Note
			F	I	OE	O	
Fanesi	Iraide	Dirigente a tempo indeterminato					
1° Servizio: Bilancio, Ragioneria, Economato							
Perticarà	Carlo	Specialista economico-finanziario	1				
Soverchia	M. Luisa	Specialista economico-finanziario	1				
Dari	Adele	Specialista economico-finanziario	1				
Verdecchia	Daniela	Istruttore economico-finanziario		1			
Marchionni	Gionata	Istruttore amministrativo-contabile		1			
Acquaroli	Franca	Istruttore economico-finanziario		1			
Mircoli	Andrea	Istruttore tecnico		1			Part-time volontario al 50% dal 01/01/2023
2° Servizio: Gestione delle Entrate, Tributi							
Bracalente	Caterina	Specialista economico-finanziario	1				INCARICO DI E.Q.
Corvelli	Irene	Specialista economico-finanziario	1				
Pistoiesi	Stefano	Istruttore amministrativo-contabile		1			
Mancini	Michela	Istruttore economico-finanziario		1			
Ramadori	Luigina	Istruttore economico-finanziario		1			
3° Servizio: Partecipate							
Totale personale non dirigenziale del Settore			5	7	0	0	12

III° Settore - Servizi Tecnici

Arch. Michela Francioni (incarico ex art. 110 c. 1)

Cognome	Nome	Profilo professionale	Aree				Note
			F	I	OE	O	
Del Gatto	Emanuela	Istruttore amministrativo-contabile		1			
1° Servizio: Demanio e Patrimonio - Mercato Ittico (assegnato alla direzione del Segretario Generale)							
Brandimarte	Marco	Specialista tecnico	1				
Margione	Caterina	Specialista tecnico	1				INCARICO DI E.Q. FINO AL 31.03.2025
Ferracuti	Luigi	Direttore mercato ittico	1				
Valentino	Patrizia	Specialista tecnico	1				Part-time volontario 83% . La dipendente è assegnata anche al Servizio Contratti per quota parte del tempo lavoro da definirsi in accordo con il Segretario Generale
Verdecchia	Alessandro	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
2° Servizio: LL.PP. - Manutenzioni - Espropri - Cimitero							
Millevolte	Lara	Specialista tecnico	1				
Sisi	Stefano	Specialista tecnico	1				INCARICO DI E.Q.
Mandolesi	Samuele	Istruttore tecnico		1			
Torelli	Francesco	Istruttore tecnico		1			
Conti	Tiziano	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Cicconi	Daniele	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Fedeli	Claudio	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Del Gatto	Giuliana	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
3° Servizio: Urbanistica - Edilizia - Ambiente							
Rossi	Giulia	Specialista tecnico	1				part time ab origine 83,33%
Bernetti	Fabio	Istruttore tecnico		1			
Marziali	Fabio	Istruttore tecnico		1			
Vasco	Silvia	Istruttore tecnico		1			
Arteconi	Luana	Istruttore tecnico		1			
Bercich	Carlo	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Ferrara	Fabrizio	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Trasatti	Alessandro	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Marziali	Fabrizio	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Subashi	Mariglen	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Radenti	Rosanna	Collaboratore amministrativo-contabile			1		
Scartozzi	Vittorio	Collaboratore amministrativo-contabile			1		
4° Servizio: Attività economiche - SUAP							
Squarcia	Roberta	Specialista amministrativo-contabile	1				
Bandinelli	Maria Francesca	Istruttore addetto al SUAP		1			
Totale personale non dirigenziale del Settore			8	8	12	0	28

Servizio autonomo di Polizia Locale

Comandante Giovanni Paris

Cognome	Nome	Profilo professionale	Aree				Note
			F	I	OE	O	
Segnaletica							
Fratlicelli	Giovanni	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Maurizi	Marco	Collaboratore tecnico-manutentivo			1		
Servizio esterno							
Paris	Giovanni	Ufficiale di Polizia Locale	1				INCARICO DI E.Q.
Ferranti	Fabrizio	Ufficiale di Polizia Locale	1				
Fermani	Stefano	Ufficiale di Polizia Locale	1				
Manni	Danilo	Ufficiale di Polizia Locale	1				
Mandolesi	Paolo	Ufficiale di Polizia Locale	1				
Rastelli	Eleonora	Agente di Polizia Locale		1			
Ferri	Marzia	Agente di Polizia Locale		1			
Fermani	Cecilia	Agente di Polizia Locale		1			
Amaolo	Marco	Agente di Polizia Locale		1			Part-time ab origine al 66,66%
Seghetta	Stefano	Agente di Polizia Locale		1			
Capriotti	Gabriella	Agente di Polizia Locale		1			
Mariani	Federica	Agente di Polizia Locale		1			
Tomassini	Alice	Agente di Polizia Locale		1			
Semenzato	Tommaso	Agente di Polizia Locale		1			
Totale personale non dirigenziale del Settore			5	9	2	0	16

RIEPILOGO PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2024	
Funzionari	33
Istruttori	34
Operatori Esperti	24
Operatori	2
Dirigenti di ruolo	2
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO	95
Dirigenti con incarico esterno	1
Segretario Generale	1
TOTALE	97

