



Città di Camerino
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025 – 2027



Approvato con deliberazione di G.C. n. 35 del 28.03.2025



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Indice	
Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.....	5
1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	10
2.2.1 Obiettivi di Performance 2025.....	12
2.2.2 Obiettivi di pari opportunità e di uguaglianza di genere – Piano triennale azioni positive 2025-2027.	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
Sezione I - Prevenzione della corruzione.....	20
2.3.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune.....	20
2.3.2. Analisti del contesto esterno ed interno.....	27
2.3.3. Mappatura dei processi.....	33
2.3.4 Valutazione del rischio di “Corruzione”	34
Sezione II – Trasparenza.....	52
3 SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	64
3.1 Struttura organizzativa.....	64
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	66
3.2.1. Premessa.....	66
3.2.2. Livello di attuazione del lavoro agile nel Comune di Camerino.....	67
3.2.3. Condizionalità del lavoro agile.....	76
3.2.4. Fattori abilitanti.....	78
3.2.5. Obiettivi e contributi al miglioramento della performance.....	78
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale.....	88
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	88
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	88
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	95
3.3.4 Formazione del personale.....	97
4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	101

ALLEGATI sezione 2.3:

- Allegato 1: Elenco procedimenti
- Allegato 2: Modulistica
- Allegato 3: Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità
- Allegato 4: Codice di comportamento
- Allegato 5: Allegato 9 al PNA 2022
- Allegato 6: Whistleblowing
- Allegato 7: All. 1) Delibera ANAC 264/2023
- Allegato 8: PNA aggiornamento 2023



Città di Camerino Provincia di Macerata

Premessa

Il Piano Integrato di attività e organizzazione nasce con la finalità di semplificare e di rafforzare gli strumenti di programmazione dell'Ente - vincolo dettato dal PNRR - con uno stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente stesso.

In pratica, si tratta di un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che tende al superamento dell'attuale frammentazione degli strumenti ad oggi in uso, che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Le finalità del PIAO sono quindi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica, tesa al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

Come detto, all'interno della normativa inerente il PNRR e la sua attuazione, in particolare, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrative delle PP.AA. - funzionali all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.



Città di Camerino Provincia di Macerata

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR n. 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni già contenute nei singoli Piani.

Come rilevato testualmente dall'ANAC nel PNA 2022 (p. 28): *“l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.*



Città di Camerino
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Camerino
Regione di appartenenza	Marche
Codice Fiscale	00276830437
Partita IVA	00139900435
Indirizzo	Sede provvisoria – Via Conti di Altino, 19 -62032 Camerino
Rappresentante Legale	Sindaco Pro tempore Roberto Lucarelli
Codice IPA	c_b474
Indirizzo PEC	protocollo@pec.comune.camerino.mc.it
Email	info@comune.camerino.mc.it
Recapito telefonico	0737-431401
Sito internet istituzionale	www.comune.camerino.mc.it
Numero dipendenti totali al 31.12.2024	71
Numero abitanti al 31.12.2024	6.078

La città di Camerino è situata tra le valli dei fiumi Chienti e Potenza, in una suggestiva posizione su di un colle al centro della zona montana della Provincia di Macerata, chiusa a sud dal massiccio dei Monti Sibillini e a nord dal Monte San Vicino. Il territorio è caratterizzato per la maggior parte da un paesaggio collinare, con una gradevole alternanza di campi coltivati, piccoli boschi e querce secolari.

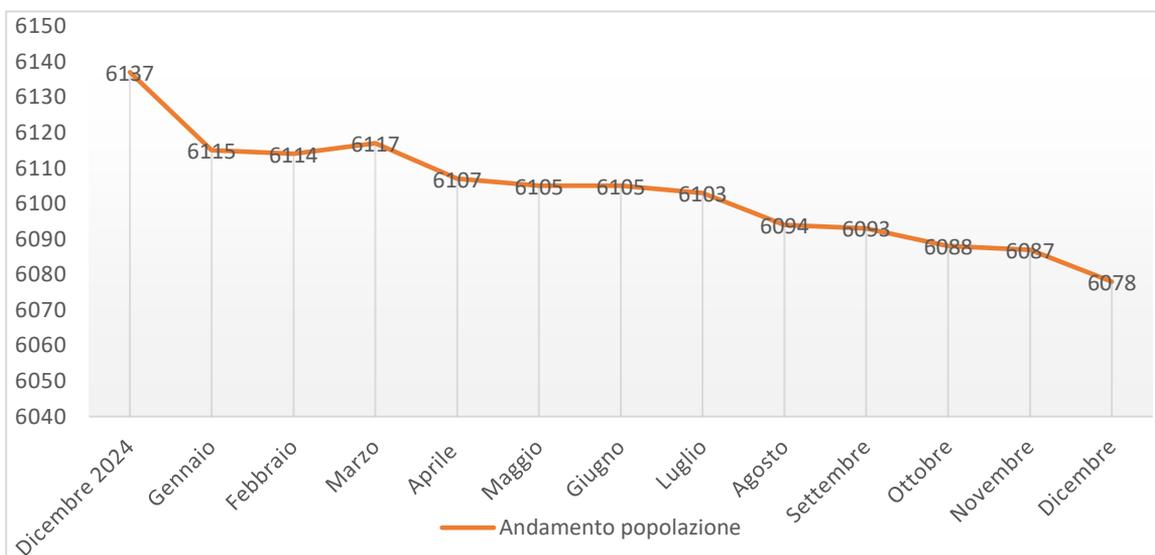


Città di Camerino
Provincia di Macerata

MOVIMENTI DELLA POPOLAZIONE
al 31 dicembre 2024

MESE	Eventi naturali		Eventi migratori		Flussi Popolazione				Famiglie
	Nati	Morti	Immigrati	Emigrati	M	F	T	Var. +/-	
Dicembre 2024	3	7	14	8	2969	3168	6137		2943
Gennaio	1	12	8	19	2962	3153	6115	-22	2940
Febbraio		9	22	11	2966	3148	6114	-1	2943
Marzo	4	8	13	9	2964	3153	6117	3	2946
Aprile	1	5	8	14	2958	3149	6107	-10	2945
Maggio	4	5	11	12	2958	3147	6105	-2	2947
Giugno	7	4	7	10	2958	3147	6105		2947
Luglio	4	8	13	11	2953	3150	6103	-2	2948
Agosto		8	12	13	2949	3145	6094	-9	2941
Settembre	3	7	8	5	2946	3147	6093	-1	2938
Ottobre	5	4	11	17	2943	3145	6088	-5	2935
Novembre		3	12	10	2943	3144	6087	-1	2933
Dicembre	3	5	6	13	2939	3139	6078	-9	2928
TOTALE	35	85	145	152	2939	3139	6078	-59	2928

Popolazione al 31/12/2024	M	F	TOT	%
	2939	3139	6078	
1) di cui Italiani			5452	89,70
2) di cui stranieri			626	10,29
2a) di cui COMUNITARI			192	3,15
2b) di cui EXTRACOMUNITARI			434	7,14





Città di Camerino
Provincia di Macerata

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 dettate da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla redazione del Piano della Performance, relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono come il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, al Piano e al ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, da misurare in termini di efficacia ed efficienza, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione, per l'appunto, di valore pubblico.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per *“Valore Pubblico”* si intende *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

Anche per il Comune di Camerino il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Camerino ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 16.11.2022,

(<http://www.halleyweb.com/c043007/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTkRVM9EUZz0-F/provvedimenti/1/categoria/128>)

con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2022/2027, di seguito evidenziati:

RICOSTRUZIONE POST-SISMA 2016

INNOVAZIONE TECNOLOGICA - ENERGETICA



Città di Camerino Provincia di Macerata

GIOVANI - ISTRUZIONE - TEMPO LIBERO – CULTURA- SPORT SOSTENIBILITA'

Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti i documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica.

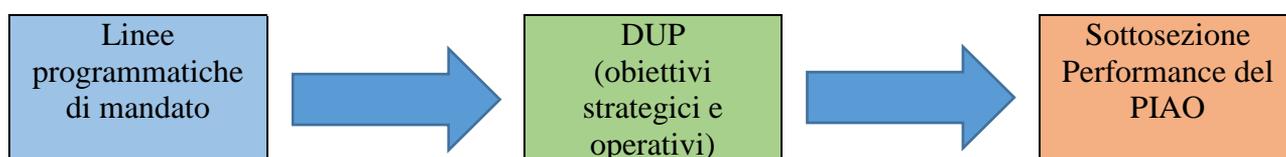
Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;
- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel PIAO.

Il DUP 2025-2027 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2024.

(<http://www.halleyweb.com/c043007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/572>)



Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni obiettivo di performance agli obiettivi strategici ed operativi del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico da perseguire, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano. Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrassessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Camerino garantisce la vicinanza ai cittadini, ed in particolare alle categorie più fragili, anche attraverso gli interventi strutturali già posti in essere nella progettazione e nella realizzazione del nuovo edificio destinato a sede provvisoria dell'Ente, ma anche sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione e la reingegnerizzazione di alcuni processi.

Il Comune di Camerino ha partecipato all'avviso PNRR 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ottenendo un finanziamento per l'informatizzazione dei procedimenti e la reingegnerizzazione del sito web.

Nello specifico con il pacchetto "*Cittadino attivo*" sono stati informatizzati i seguenti procedimenti:



Città di Camerino

Provincia di Macerata

Accesso agli atti

Trasporto scolastico

Mensa scolastica

Richiesta contributi

Con il pacchetto “*Cittadino Informato*” si è proceduto alla semplificazione e alla reingegnerizzazione del sito web secondo le ultime indicazioni fornite emanate dall’AGID.

Si è in fase di asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale.

L’impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali.

Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell’intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell’ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

Il PNRR ha confermato l’impianto dell’ordinamento contabile disciplinato dal D.Lgs n. 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse.

Ai sensi dell’art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, in particolare, le P.A. “assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell’economia e delle finanze”.

Tutto questo appare del tutto fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato posti dal Sindaco e dall’Amministrazione, ma non è sufficiente.

Infatti, il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare, l’aumento del benessere della comunità amministrata (outcome), utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili, di cui l’Ente stesso dispone.

Non solo il capitale materiale e finanziario, ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il contesto territoriale in cui si opera e di definire le politiche attuative sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.



Città di Camerino

Provincia di Macerata

Il Valore Pubblico è un costrutto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato/misurato con indicatori impattanti sul medio e lungo termine.

La strategia in questione richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico a causa della scarsa trasparenza, opacità o per la possibile presenza di fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati, segnalati e prevenuti.

2.2 PERFORMANCE

PREMESSA

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.

La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).



Città di Camerino Provincia di Macerata

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49/2012 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite l'attribuzione delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei settori e dei servizi comunali. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione degli obiettivi realizzati nell'anno di riferimento;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2025, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:



Città di Camerino Provincia di Macerata

- delibera di G.C. n. 195 del 21.12.2021, inerente l'”Approvazione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative”;
- deliberazione di G.C. n. 34 del 13.03.2024, relativa all'assegnazione del personale dipendente ai settori;
- deliberazione di G.C. n. 31 del 15.03.2023 relativa all'”Approvazione pesatura Posizioni organizzative”;
- deliberazione di C.C. n. 53 del 30/12/2024, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027.

2.2.1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Il piano delle performance relativo al triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 26.02.2025 (allegato n. 9).

2.2.2. OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ E DI UGUAGLIANZA DI GENERE

Il Comune di Camerino, consapevole dell'importanza strategica di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, per il perseguimento e la piena applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (sono stati individuati nell'analisi di contesto).

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Si sono individuate 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già approvato nel PIAO relativo al triennio 2024/2026 (approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 10.04.2024),



Città di Camerino Provincia di Macerata

come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nel mondo del lavoro, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze degli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori *step* utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso il Comune di Camerino diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027

LE AZIONI POSITIVE

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Camerino per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, che stabilisce come le Amministrazioni debbano predisporre Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 in materia di "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi, nonché un'adeguata fase di verifica sull'attuazione dei Piani triennali delle Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in attuazione al principio di uguaglianza sostanziale di cui all'art. 3 co. 2 della Costituzione, mirano a rimuovere gli ostacoli esistenti, per il conseguimento della piena ed effettiva parità di opportunità, in ambito lavorativo, tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive tendono al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate nel contesto lavorativo di riferimento, oltreché eventuali fattori che ostacolano l'effettivo raggiungimento delle pari opportunità.

La programmazione delle azioni positive si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi dei fenomeni e, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche tese alla rimozione e all'eliminazione degli ostacoli presenti.

Per il triennio 2025-2027, in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale maggiormente inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in ottica evolutiva e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo, così da attagiarlo alle effettive esigenze man mano riscontrate.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del singolo Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi valutabili al livello di performance e traslarli all'interno dei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative che compongono l'Ente.

SITUAZIONE AL 31.12.2024

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	14	12	6	//	32
Uomini	19	10	10	//	39

Il Segretario Generale è un uomo.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con decorrenza 9.2.2023, sono 8 di cui 2 donne a cui è affidata ad una la responsabilità del Settore Urbanistica, Edilizia e Ambiente e all'altra la responsabilità del Corpo di Polizia Locale.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Promuovere, incentivare e programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni economiche future e anche in attuazione della nuova direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE TEMPO DI VITA E ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze, rispettivamente, degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non strettamente e meramente connesse alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi previsti in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere eventuali rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, provvedendo poi a pubblicare le relative risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative poste 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: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, evitando la cd. Dazione a pioggia degli incentivi.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, sempre in attuazione del richiamato principio di uguaglianza sostanziale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: PROMOZIONE CULTURA DEL RISPETTO E DELLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le misure di prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme e sviluppare una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della violenza sulle donne e delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori, si tende a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori sul tema della violenza contro le donne e sulle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche della violenza contro le donne e delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni informative, allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promuovere il benessere organizzativo, fisico e psichico del personale all'interno dell'Ente.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, attagliandolo al benessere dei lavoratori, più tranquillo, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Azione positiva 1: Valorizzazione carriere mediante istituto progressioni verticali e orizzontali.

Azione positiva 2: Valorizzazione buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati di volta in volta da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano stesso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo eventuali proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione) il Piano integrato di attività e organizzazione, di cui quello inerente la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto e prevenzione dei fenomeni connessi in senso lato alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del D.P.R. n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al P.T.P.C.T.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

L'obiettivo del PIAO è quello della c.d. "programmazione integrata", che mira ad una graduale ingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni, come ad esempio il collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella relativa alla performance, anche in ottica realizzativa degli obiettivi relativi al predetto "valore pubblico".

Con comunicato del 30.01.2025 il Presidente dell'ANAC ha comunicato che:

"L'Autorità desidera rammentare alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2025-2027 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore.

E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 20243 (G.U. del 3 gennaio 2025)."

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. A tal proposito si richiama la Relazione annuale del RPCT consultabile al seguente link: <http://www.halleyweb.com/c043007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/254>.

Particolare attenzione è stata posta al tema del rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento specifico alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie, anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza comunque tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità amministrativa, come quelli riguardanti l'erogazione di contributi, di sovvenzioni e di vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio di corruzione incidente sui vari processi amministrativi è stata effettuata anche nell'ottica di attuare un costante presidio delle aree di attività dell'Ente, esposte al possibile rischio del riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A. 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 e PNA Aggiornamento 2023 delibera n. 605 del 19.12.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del P.N.A. di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili dei Settori dell'Ente, della verifica dei contenziosi in essere e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa sugli atti amministrativi;



Città di Camerino
Provincia di Macerata

- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per prevenire e contenere i rischi corruttivi eventualmente individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per la prevenzione e diminuzione del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'effettiva attuazione delle misure previste;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico, semplice e generalizzato (cd. F.O.I.A.), ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire l'attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei Settori dell'Ente e dell'Ufficio Personale, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state studiate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, in ossequio ai principi di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente, per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (in senso lato intesi come perseguimento della cd. "etica pubblica").

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le singole mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 23.12.2024 è stato pubblicato apposito avviso nella sezione PIAO del sito istituzionale dell'Ente con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni al fine della redazione della presente sezione del PIAO.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi esterni.

L'aggiornamento del presente piano si colloca in linea di continuità con i precedenti, soprattutto in relazione al progressivo allineamento alle recenti indicazioni fornite da ANAC, in termini di semplificazione e di maggior fruibilità del piano stesso da parte degli operatori coinvolti.

Il Piano si articola in due Sezioni:

- **Sezione prima: "Prevenzione della corruzione"**, con allegato l'elenco *dei procedimenti, dei rischi e delle misure di contrasto e le correlate disposizioni per l'attuazione delle misure*;

- **Sezione seconda: "Trasparenza"**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili.

La finalità del Piano è quella di individuare il grado di esposizione di questa amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi (misure) che si ritiene opportuno applicare ed attuare per evitare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, in termine di maggiore prevenzione possibile.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C.T. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al monitoraggio. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali, tesi a garantire una piena effettività dello stesso.

Nozione ampia di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione” ai sensi della legge 190/2012:

Lungi dall'essere assimilato allo stretto concetto penalistico del termine “corruzione”, reato previsto dall'art. 318 del codice penale, il concetto di corruzione, posto alla base della normativa posta in materia di prevenzione del rischio, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere eventuali vantaggi privati per se o per altri.

Infatti, le situazioni rilevanti da tenere in considerazione ai fini della predisposizione del presente piano sono evidentemente più ampie della diverse fattispecie penalistiche, che, come predetto, sono disciplinate negli artt. 318 e ss. c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla loro effettiva rilevanza penale nel caso concreto - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, la nozione di corruzione va intesa come tutta quella serie di fenomeni non rispondenti all'etica pubblica, espressa nei principi di buon andamento e imparzialità della PA dall'art. 97 della Costituzione, comunque sviativi dell'interesse pubblico preminente in favore di quello privato, proprio o di terzi soggetti, perseguito in abuso del ruolo e dell'Ufficio pubblico rivestito dal funzionario incaricato.

Organi di indirizzo politico

Ruolo importante è ricoperto dagli Organi di indirizzo politico e dai vertici amministrativi dell'Ente. Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni ricevute in merito al contenuto e all'effettivo funzionamento del sistema di gestione, teso alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del R.P.C.T. e sulla sua capacità in termini di efficacia.

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del P.I.A.O., di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder, esterni ed interni, se ritenute pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per l'eventuale mancata approvazione e pubblicazione della stessa nell'apposita sezione anticorruzione,



Città di Camerino Provincia di Macerata

ma anche per l'assenza di elementi minimi, che rendono il piano non utile in termini attuativi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione, posizione di rilievo è assunta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Camerino è stato individuato, con provvedimento del Sindaco n. 14 del 14/12/2022, nella figura del Vice-Segretario Generale - Dott. Francesco Maria Aquili.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO, verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili dei Settori, tenuti ad assicurarne l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente redatta per riuscire a raggiungere gli obiettivi prefissati. Nel caso di accertata inefficacia, essa deve riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione presenti nell'organizzazione, in termini di maggiore prevenzione possibile.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al R.P.C.T. è dunque quella dello studio, della supervisione, della progettazione in coordinamento con i responsabili dei Settori dell'Ente, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della singola prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità dell'azione amministrativa alle leggi vigenti in materia, quale compito precipuo in capo ai singoli Responsabili dei Settori (responsabili della loro condotta), in modo da rispettare i valori cui si deve ispirare l'azione amministrativa (art. 97 Costituzione). Infatti, ai singoli Responsabili compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il R.P.C.T. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge n. 190/2012).

Il R.P.C.T. comunica agli Uffici le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate con le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012). Inoltre, propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'Organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge n. 190/2012) o in caso di accertata inefficacia delle disposizioni previste nel piano stesso.

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconfiribilità e incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi, il R.P.C.T. ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, dovendo segnalare le eventuali violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il R.P.C.T. svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la



Città di Camerino Provincia di Macerata

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il R.P.C.T. è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto è individuato nella figura del Segretario Generale, Responsabile del Settore Segreteria Generale.

Attività di rendicontazione e segnalazione

Il R.P.C.T. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il R.P.C.T. a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012); entro le scadenze previste dalla normativa vigente e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione (NdV) e all'Organo di indirizzo apposita relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti, quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il R.P.C.T. segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'effettiva attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'Ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012).

In qualità di responsabile per la trasparenza, il R.P.C.T. segnala all'Organo di indirizzo politico, al N.d.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare, i casi di mancato o tardivo adempimento in materia di obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il R.P.C.T., infine, vigila affinché, nelle procedure finanziate con fondi PNRR e sisma 2016, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo del soggetto economico affidatario e l'assenza di conflitti di interessi, anche in senso meramente potenziale, dello stesso con riferimento alle procedure di appalto in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE n. 241/2021.

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Segretario Generale e Responsabili Sottosezioni

Il gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'Ente è costituito dal R.P.C.T., dal Segretario Generale, dai singoli Responsabili dei settori coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dai dipendenti addetti all'Ufficio Personale.

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il R.P.C.T. si coordina con i Responsabili delle altre Sezioni, esercitando un ruolo proattivo affinché nella redazione e nel monitoraggio siano previste e attuate le necessarie attività formative in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione e riciclaggio, atte a formare i dipendenti destinati ad operare all'interno dei settori con attività particolarmente esposte alla corruzione e al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2001. In sede di monitoraggio integrato, ha il compito di verificare che le misure previste siano state effettivamente attuate, mediante apposita comunicazione da parte dell'Ufficio Personale.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

I Referenti – Responsabili di Settore

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave in tema di prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Settore, coloro che riferiscono al R.P.C.T. per i Settori di propria competenza. Sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione.

Collaborano con il R.P.C.T. affinché questi abbia elementi utili per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, posti a presidio sia delle misure generali, sia delle misure specifiche, nell'ambito dei Settori cui sono preposti.

Compiti dei Responsabili in qualità di referenti del R.P.C.T.:

- Vigilano sulla tempestiva attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, fornendo eventuali considerazioni in termini di inadeguatezza delle misure ivi previste;
- Attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento al ruolo di R.u.p. nelle procedure di affidamento/gara, vigilando sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali appare più elevato il rischio corruzione svolte dall'Ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione, nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura in senso lato corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il R.P.C.T. e la struttura di supporto, effettuano report periodici al R.P.C.T., inerenti lo stato di attuazione e l'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate, provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno, per rendere le stesse più efficaci, con particolare riferimento ai casi di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, da segnalare all'Ufficio Personale, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e la relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio, da adottare nel caso specifico;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Altri obblighi in capo ai Responsabili:

Sono sottoposti alle disposizioni previste nel Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, programmate nella presente Sottosezione, dovendo operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale sottoposto, promuovendo un'adeguata cultura contro i fenomeni di corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di fenomeni di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede, tendendo alla massimizzazione della cultura rivolta all'etica pubblica.



Città di Camerino Provincia di Macerata

I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi prefissati, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del D.Lgs. n. 231/2007).

A tal fine i Responsabili mappano e aggiornano i relativi processi amministrativi, partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità presenti nelle varie fasi dei processi, proponendo al R.P.C.T. l'adozione di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, ispirate ai principi di selettività, effettività e prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione e di prevenzione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano, inoltre, sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, con cadenza annuale, ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

I Responsabili hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso, nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I Responsabili tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio, di prevenzione della corruzione e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.

In caso di delega del processo decisionale, in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i Responsabili sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra, in capo ai Responsabili, sono state tradotte in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento.

I Responsabili dei settori preposti alle attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017), in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici previsto dal D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;



Città di Camerino Provincia di Macerata

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere in favore di persone fisiche, enti pubblici e privati;

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi esistenti di poter venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i Responsabili sono preposti, adottando procedure interne idonee, da un lato, a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e, dall'altro, ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore, tramite la propria struttura di supporto.

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti, con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR e con i fondi sisma, agli operatori economici partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007, ai fini della verifica in capo allo stesso dell'assenza da parte di questo di ipotesi di conflitto di interesse, anche in via potenziale, con riferimento alla procedura in corso.

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale, il Settore Affari Generali, l'Ufficio Personale ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, il Settore Polizia Locale e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'espletamento di eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

La collaborazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Segretario Generale del Comune) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'Ente risponda a adeguate caratteristiche di trasparenza e sia coerente con i principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta la generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi relativi alla diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la PEC e la firma digitale. Ciò acquista particolare importanza a seguito dell'entrata in vigore delle previsioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 che dispongono in merito alla digitalizzazione del ciclo di vita di contratti e che garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi offerti, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa, con riferimento all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'R.P.C.T., appare quale obiettivo nevralgico per l'attuazione effettiva del piano. In ogni caso, rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti del gruppo di lavoro, che agisce sotto il coordinamento del R.P.C.T., quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo, nonché quelli di monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.



Città di Camerino Provincia di Macerata

Tra i doveri comportamentali vi è anche quello di riferire al R.P.C.T. in caso di riscontro di comportamenti anomali e/o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano, rilevati in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra, consegue quello dei Responsabili di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria dell'Ente.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica di particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, in materia di verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla L. n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il R.P.C.T. e di relazione periodica con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, rientrano quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure tese al miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel P.T.P.C.T., ai fini della valutazione delle performance.

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari, potendo anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo lei affidati, può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al R.P.C.T., in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal R.P.C.T. le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del P.T.P.C. (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al R.P.C.T. in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al R.P.C.T., è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il R.P.C.T. segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento, adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

L' U.P.D., disciplinato nella composizione e funzionamento dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e



Città di Camerino Provincia di Macerata

provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Supporta il Responsabile Prevenzione in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Camerino osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Camerino segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

Normativa in materia di whistleblowing.

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare l'Amministrazione sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase prodromica e funzionale al processo di gestione del rischio.

Per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che eventualmente, per la loro natura, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Altri fattori da considerare sono le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.



Città di Camerino Provincia di Macerata

Esso serve ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e quindi il livello di complessità dell'Ente e il sistema delle responsabilità.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, contenuti nella “*Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia Luglio - Dicembre 2023*” disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

Un altro documento a cui fare riferimento per l'analisi del contesto esterno è quello redatto dalla Banca d'Italia sull'economia delle Marche (Economie regionali – N. 33 L'economia delle Marche – novembre 2024).

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2024 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2024 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

Analisi del contesto interno

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.

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o “sentinella civica”) assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione ha deliberato, con atto di G.C. n. 29 del 6.3.2024, l'adozione di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, ai sensi della legge n. 179/2017.

Sono inoltre rispettate le indicazioni della deliberazione ANAC n. 311/2023 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia, in seguito agli adeguamenti introdotti dal D.Lgs. n. 24/2023, che hanno rafforzato la tutela del dipendente, sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per segnalazioni e denunce sia individuando in modo chiaro i diversi possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso ai suddetti.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati, è reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Whistleblower" del sito web dell'ente, oltre che sulla home page del sito istituzionale (www.comune.camerino.mc.it).

Nel 2024 non sono pervenute segnalazioni.

La struttura organizzativa dell'Ente, modificata da ultimo con la Deliberazione di G.C. n. 34 del 13.03.2024 è articolata nei seguenti settori:

AFFARI GENERALI

Servizio Legale

Servizio Segreteria

Servizi Demografici

Servizio Protocollo

Servizio Sviluppo sociale ed Educativo

Servizio Comunicazione

Servizio Informatica

Servizio Attività Culturali e Sportive e Turismo

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 12

Personale a tempo determinato: 2

FINANZIARIO

Servizio Bilancio

Servizio Entrate

Servizio Patrimonio

Servizio Farmacia Comunale

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 11

Personale a tempo determinato: 0

LAVORI PUBBLICI

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Espropri

Servizio Protezione Civile

Servizio Manutenzioni

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 16 (di cui n. 1 comando UNICAM e n. 1 aspettativa s.a.)

Personale a tempo determinato: 2

URBANISTICA, EDILIZIA ED AMBIENTE

Servizio Pianificazione Urbanistica

Servizio Ambiente

Servizio Edilizia privata

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Personale a tempo indeterminato: 4

Personale a tempo determinato: 2

RICOSTRUZIONE PRIVATA

Servizio Ricostruzione Privata

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 3

Personale a tempo determinato: 1

APPALTI E CONTRATTI

Servizio Appalti e contratti

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 2

Personale a tempo determinato: 1

SEGRETERIA GENERALE

Servizio Personale

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 2

Personale a tempo determinato: 0

POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio Polizia Locale

Servizio Notifiche

Servizio Attività Produttive

PERSONALE ASSEGNATO dal 13.03.2024

Personale a tempo indeterminato: 7

Personale a tempo determinato: 1

E' importante evidenziare nel presente Piano che questo Comune è stato interessato in modo devastante dal sisma del 2016 (è il Comune con più danni inserito nel cratere sisma della Regione Marche) avendo subito ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, agli edifici storici, culturali, alle chiese. Il tessuto urbano e sociale è stato completamente stravolto.

Lo stato d'emergenza è stato prorogato fino al 31/12/2025.

Allo stato attuale la situazione circa l'impiego delle forze lavoro è la seguente:

- tutti i Responsabili di Settore, sono impegnati per la maggior parte del tempo all'assolvimento degli adempimenti inerenti la fase post-sisma di emergenza e ricostruzione;

- il numero dei dipendenti è esiguo rispetto alla grande mole di lavoro alla quale sono chiamati quotidianamente ad assolvere, tenuto conto degli ingenti danni al patrimonio edilizio pubblico e privato, alle persone che hanno dovuto abbandonare le loro case e alloggiano nelle SAE (soluzione abitativa di emergenza), ad un tessuto sociale scollato e stravolto, ad un nuovo assetto da ridare alla città, al centro storico ed alle frazioni, ai lavori di demolizione e sicurezza degli immobili ancora da eseguire, alle nuove opere pubbliche da ricostruire, a tutte le incombenze relative alla ricostruzione privata.

Nonostante questi gravosi impegni che determinano la mancanza di tempo, si è cercato di coinvolgere i Responsabili di settore nella elaborazione del piano soprattutto nella parte relativa alla mappatura



Città di Camerino Provincia di Macerata

dei processi ed alla individuazione di eventuali possibilità di comportamenti “corruttivi” che si potrebbero verificare nell’espletamento delle attività amministrative degli uffici comunale.

2.3.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell’analisi del contesto interno.

Per “processo” l’ANAC intende “un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”. La “mappatura” consiste nell’identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori si è proceduto alla mappatura dei procedimenti amministrativi più importanti di ciascun settore, descrivendo per ognuno di essi: la finalità, le varie fasi del processo, la tempistica.

Questo lavoro, oltre ad avere lo scopo principale di rendere più semplice ed analitica la valutazione del rischio di corruzione a cui può essere esposto il dipendente, ha anche quello di portare a conoscenza dei cittadini/utenti l’attività degli uffici, cercando di rendere più comprensibile le varie fasi, rendendo ancora di più trasparente l’attività amministrativa.

"Area di rischio generale"

Particolare rilievo assume l’area “Contratti pubblici”.

L’Area di rischio “Contratti Pubblici” è un’area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nel Settore Appalti e Contratti, interessa l’attività di tutte le strutture dell’Ente. Quindi, nell’ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l’efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un unico procedimento, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell’amministrazione comunale. In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 e a quanto richiesto dall’ANAC per l’implementazione dalla Piattaforma informatica per l’acquisizione dei PTPCT, viene recepita nel presente Piano la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”.

Il PNA 2022 ha dedicato l’intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l’attuazione del PNRR.

Anche l’aggiornamento 2023 del PNA 2022 è dedicato ai contratti pubblici dato che la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, caratterizzata dall’introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale ed è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti. Ne è derivato un corpus consistente di misure su cui è stato avviato un approfondimento con il supporto specialistico del competente Settore Appalti e Contratti di cui si è tenuto conto nella elaborazione della presente Sottosezione, pur con i limiti derivanti dai ridotti tempi



Città di Camerino Provincia di Macerata

tecnicisti a disposizione tra la pubblicazione dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 e la scadenza del PIAO.

Ferme restando le forme di comunicazione istituzionale del presente Piano, ciascun Responsabile avrà cura di diffondere la conoscenza del contenuto del procedimento in questione all'interno della propria struttura, impartendo adeguate direttive al personale assegnato.

In occasione delle fasi di monitoraggio previste nel presente Piano, ciascun Responsabile dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel processo, con riferimento all'attività svolta dal Settore di cui ha la direzione.

2.3.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”

AREE DI RISCHIO

La L. n. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio che sono state trattate dall' ANAC nei suoi PNA e relativi aggiornamenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture - programmazione, fasi della scelta del contraente - esecuzione del contratto);
- Acquisizione e gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Pianificazione urbanistica.

Nell'ambito delle predette aree di rischio si vanno a collocare i diversi procedimenti ed attività che fanno capo a ciascun settore del Comune di Camerino.

Là dove i processi dei diversi settori sono simili (ad es. affidamento appalti di servizi e forniture), sono stati trattati e valutati allo stesso modo e sono state applicate le medesime misure.

COME VIENE VALUTATO IL RISCHIO

Per la valutazione del rischio è necessaria una propedeutica e attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente scomposti nelle singole fasi/attività (almeno le più importanti) avvenuta con la mappatura ed una accurata valutazione sulla criticità riscontrate e sulle possibilità/probabilità che si possano verificare eventi corruttivi.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che si possono verificare anche solo ipoteticamente. E' quindi importante, ai fini della redazione del piano, che si abbia la piena conoscenza di tutte le fasi del processo oggetto di valutazione. Per questo motivo, **il Responsabile**



Città di Camerino
Provincia di Macerata

della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha coinvolto nella mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi, nonché nella scelta delle misure di prevenzione da applicare, tutti i Responsabili dei Settori.

La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione. L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Il rischio è stato INDIVIDUATO sulle attività/fasi più significative che compongono ciascun processo (individuato nella mappatura) sulla base dei seguenti criteri:

- **risultanze dell'analisi della mappatura del processo dalla quale emergono le criticità;**
- **risultanze del controllo interno e del monitoraggio da parte del RPCT;**
- **eventuali segnalazioni pervenute;**

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuato, è stato **analizzato** al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, intesi in senso lato.

I fattori abilitanti possono essere molteplici e possono anche combinarsi tra loro.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Il gruppo di lavoro composto dal RPCT ed i Responsabili dei Settori ha scelto i seguenti indicatori di valutazione per stimare il livello di rischio:

PROBABILITA' (quanto è probabile che l'evento accada in futuro) e IMPATTO (ammontare del danno conseguente al verificarsi dell'evento rischioso)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si ottiene moltiplicando il punteggio della probabilità del rischio per quello dell'impatto del rischio.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Combinazioni valutazioni PROBABILITA - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il gruppo di lavoro ha proceduto ad autovalutazione dei processi con la metodologia sopra descritta ed è giunto così a definire le misure ritenute più adatte al caso specifico. Le misure devono essere necessariamente sostenibili, quindi rapportate all'organico ed alla potenzialità degli Uffici comunali, nonché alla situazione economica del Comune.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Il risultato di questa analisi è stato riportato nel registro dei trattamenti accompagnato da un giudizio sintetico, adeguatamente motivato, nel quale sono state messe in evidenza le fasi più critiche, là dove esistenti, di ciascun processo, valutato il livello di esposizione al **rischio (basso- medio- alto)** e la misura specifica che è stata determinata, oltre a quelle previste per legge.

2.3.4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

MISURE GENERALI

1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento degli obiettivi relativi al buon andamento della pubblica amministrazione, intesi in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. La L. n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la



Città di Camerino

Provincia di Macerata

pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “*accessibilità totale*” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, istituendo in tal senso gli istituti dell’accesso civico, sia semplice che generalizzato (cd. FOIA).

Attuazione della misura:

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione specifica del presente piano in cui sono individuati gli obiettivi, i responsabili, la tempistica e la modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, L. n. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 19/12/2013);

Deliberazione n. 177/2020 dell’A.N.A.C. recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino (approvato con deliberazione di Commissario di Giunta n. 20 del 14/03/2022);

Art. 4 del D.L. n. 36 del 30.04.2022, convertito dalla legge n. 79 del 29.6.2022 che ha integrato l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 28/12/2022).

Descrizione della misura:

In attuazione della delega conferitagli con la L. n. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità dell’azione amministrativa, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Camerino ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato



Città di Camerino
Provincia di Macerata

una prima volta con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 19/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica (avviata a seguito di deliberazione di Giunta n. 238 del 28/11/2013).

In attuazione delle nuove linee guida ANAC emanate con la deliberazione n. 177/2020 si è ritenuto necessario procedere all'adozione del nuovo testo del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino" (approvato con deliberazione di Commissario di Giunta n. 20 del 14/03/2022), all'esito di una procedura di consultazione pubblica (avviata a seguito di deliberazione di Giunta n. 5 del 18/1/2022).

In attuazione di quanto disposto dal D.L. n. 36/2022 sopra citato è stata ravvisata la necessità di procedere all'adeguamento del suddetto "Codice di comportamento del personale dipendente" del Comune di Camerino, codice che, dopo la consultazione pubblica, è stato approvato con atto di G.C. n. 152 del 28.12.2022.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino" viene allegato al presente piano e ne forma parte integrante e sostanziale.

Attuazione della misura:

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino.

3) Astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

Art. 3, 6, 7, 13, 14 e 16 D.P.R. 62/2013;

Art. 78 D.Lgs. n. 267/2000;

Art. 16 D.LGs. n. 36/2023 (nelle procedure di gara)

Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Descrizione della misura:

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Conflitto di interesse:

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.

L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).

L'art. 6 bis citato stabilisce che "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 presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera



Città di Camerino Provincia di Macerata

attività procedimentale, dunque non solo a quella decisoria in senso stretto, ma anche a quella relativa agli adempimenti di carattere istruttorio, destinati poi ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Il dipendente quindi 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. Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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, 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza/opportunità che potrebbe, altrimenti, sviare il perseguimento dell'interesse pubblico preminente, anche in via meramente potenziale.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico). Situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato di atti o procedimenti, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.



Città di Camerino Provincia di Macerata

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica *“quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*

L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono:

RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.



Città di Camerino

Provincia di Macerata

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Monitoraggio dei rapporti:

La L. n. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C.T., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura:

I dipendenti sono tenuti **all'atto di assunzione e di nuova assegnazione ad altro ufficio** a presentare, al responsabile del settore o servizio da cui dipendono, **idonea informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni.**

I responsabili di settori e servizi presentano tale dichiarazione una volta l'anno, al fine di assicurare costantemente la mancanza di conflitti di interesse.

I commissari di gara e il RUP presentano una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico.

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative:

Art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;

Art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662 /1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale, con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 15/07/2014 è stato adottato il "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Camerino" che sarà oggetto di modifiche ed integrazioni.

Attuazione della misura:

Tutti i dipendenti interessati ad ottenere incarichi extra istituzionali, dovranno presentare, al proprio responsabile, unitamente alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di tale incarico, anche una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Nel caso che l'interessato sia il responsabile, la domanda sarà rivolta al segretario generale, allegando la medesima dichiarazione di cui al punto precedente.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni complete degli importi dei compensi previsti, con saranno pubblicate sulla sezione amministrazione trasparente, per darne immediata pubblicità.

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura:

I dipendenti interessati ad ottenere incarichi amministrativi di vertice (gli incarichi dirigenziali non sono previsti nella dotazione organica di questo Comune), dovranno presentare, unitamente alla richiesta di assegnazione dell'incarico, una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli stessi, in caso di sopravvenienza di cause di incompatibilità, dovranno darne tempestiva notizia, astenendosi immediatamente dall'adozione di qualsiasi atto.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni saranno pubblicate sul sito web del Comune, per darne immediata pubblicità.

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)

Fonti normative:

Art. 1, comma 42, lett. l) L. n. 190/2012;

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001;

D.Lgs. n. 165/2001.

Descrizione della misura:

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha dunque limitato la capacità negoziale del



Città di Camerino
Provincia di Macerata

dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:

- definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;

- Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;

- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.

- esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Attuazione della misura:

Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi negli ultimi tre anni a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune.

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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 stesso.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Come previsto dall'ANAC nel P.N.A. 2022 (Sezione "Il pantouflage" sez. 1.4) "*Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata*".

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

Art.35 bis D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla L. n. 190/2012)

Capo II D.Lgs. n. 39/2013 (art. 3)

Descrizione della misura:

La misura mira ad **evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)** all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di 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. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda tutto il personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura:

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative:

Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge n. 190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l- quater, del D.lgs n. 165/2001;



Città di Camerino Provincia di Macerata

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La normativa sopra richiamata stabilisce che le amministrazioni devono prevedere, nei settori a più alto rischio di eventi di corruzione, la rotazione "ordinaria" dei Responsabili e dei funzionari.

Là dove non è possibile procedere con la rotazione, le amministrazioni devono trovare soluzioni alternative (ANAC linee guida n. 2 PNA 2019).

Considerata l'entità del Comune di Camerino (6.078 abitanti), l'assetto organizzativo degli uffici che non prevede la presenza di dirigenti e la mancanza di figure apicali con adeguate competenze trasversali tali da poter rivestire la responsabilità di settori diversi e garantire un efficace svolgimento degli stessi, si ritiene di non poter prevedere e procedere, al momento, ad una rotazione del personale in maniera "ordinaria", perché ciò andrebbe a discapito dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione quali risultanti dal P.T.C.P.

Le aree a più elevato rischio di corruzione, in questo contesto attuale, sono quelle in ambito tecnico i cui uffici sono impegnati in modo molto forte sia in quantità che in valore economico, ed esattamente il Settore Lavori Pubblici con gli appalti delle opere provvisorie (demolizioni e messe in sicurezza) e delle opere pubbliche di ricostruzione post-sisma, il settore Sisma Ricostruzione Privata e quello dell'Urbanistica-Edilizia-Manutenzione.

A tal fine si evidenzia che:

- nel corso dell'anno 2019, nell'ottica di rivedere l'organizzazione degli uffici e di suddividere le Responsabilità tra i funzionari, l'Amministrazione comunale ha proceduto a scindere dal settore urbanistica – ricostruzione privata la parte relativa alla ricostruzione privata creando così un settore esclusivamente dedicato alla ricostruzione privata con a capo altro funzionario del Comune con funzioni di P.O.;

- a decorrere dal 9.2.2023 e fino al 31.12.2023, è stata nominata Responsabile del Settore Lavori Pubblici l'Ing. Ainelen Daniela Bracalente, il Dr. Paolo Cristiano - Segretario Generale – è stato nominato Responsabile del Servizio Personale mentre al Dr. Corrado Speranza è stata attribuita la responsabilità del Settore Appalti e Contratti;

- a decorrere dal 1° gennaio 2024 è stata nominata ad interim Responsabile del Settore Lavori Pubblici l'Arch. Barbara Mattei;

- con decreto sindacale n. 5 del 29.07.2024 la responsabilità del Settore LL.PP. è stata affidata all'Ing. Luca Fraticelli.

Si evidenzia, altresì, che una misura alternativa alla rotazione, è quella di evitare che un unico soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, a tal fine è necessario effettuare un'articolata distribuzione di compiti e responsabilità istruttorie in modo tale che vi siano più soggetti a trattare ed istruire le partiche. Più il Responsabile del Servizio non riveste anche la funzione di Responsabile del procedimento, più detta misura fa diminuire sensibilmente il rischio di comportamenti scorretti.

Si invitano, pertanto, tutti i Responsabili dei servizi a procedere all'individuazione ed alla nomina formale dei responsabili dei procedimenti cercando, per quanto possibile, di distribuire le responsabilità dei procedimenti tra i vari dipendenti secondo la loro preparazione, capacità e profilo professionale ricoperto.

E', altresì, molto importante insistere sulla costante formazione ed aggiornamento professionale del personale, formazione che risulta essenziale per poter mettere in condizione i lavoratori di raggiungere un buon livello di preparazione, anche in più materie e settori, in modo da poter essere



Città di Camerino
Provincia di Macerata

in futuro utilizzati sia in modo trasversale che per permettere la rotazione nel caso l'Amministrazione ne rilevi la necessità.

Attuazione della misura:

Alla rotazione del personale si provvederà obbligatoriamente in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non apicale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione deve contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'Amministrazione (prestigio, imparzialità, funzionalità) con i diritti individuali e sindacali dei soggetti sottoposti alla misura.

I provvedimenti di trasferimento dovranno essere adeguatamente motivati.

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative:

D.Lgs. n. 24/2023

Licee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12.07.2023

Descrizione della misura

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi o, comunque, condotte in senso lato contrastanti con l'interesse pubblico preminente, in favore dell'interesse privato/particolare, così da minare i principi cardine propri dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

Adesione a piattaforma telematica.

Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e di tutti coloro coinvolti nella procedura.

Per la procedura da applicare per le segnalazioni di illeciti si rimanda all'allegato

“Whistleblowing”.

10) Formazione del personale

Fonti normative:

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

Descrizione della misura



Città di Camerino Provincia di Macerata

L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale anche per gli esercizi 2025/2027 dovrà prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Inoltre saranno effettuate riunioni periodiche tra i responsabili dei settori e servizi con il responsabile anticorruzione e incontri formativi con il personale comunale.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di formare tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2025.

11) Patti di integrità

Fonti normative

Art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 08/11/2011 è stato approvato un protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti, cui hanno aderito la Prefettura di Macerata, la Provincia di Macerata, la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata, la Direzione Provinciale INPS di Macerata, la Direzione Provinciale INAIL di Macerata, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata, la Procura della Repubblica di Macerata, il Tribunale di Macerata, oltre a numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.

Sono attualmente in vigore i seguenti:

-Protocolli di Legalità: "Accordo per l'alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza" per le procedure connesse alla ricostruzione pubblica post- sisma" del 28.12.2016;

- Protocollo quadro legalità del 26.07.2017;

- Protocollo intesa per vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza connessi al sisma del 26.10.2016.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 132 del 14/12/2022 è stato approvato un protocollo di intesa con la Guardia di Finanza - Comando Provinciale di Macerata - al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, per le quali è stato già perfezionato l'iter di concessione di competenza dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Attuazione della misura

Sottoscrizione e monitoraggio su applicazione dei suddetti protocolli di legalità che dovranno essere sottoscritti dalle ditte già in sede di gara e riportati nel contratto.

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con decreto del sindaco n. 11 del 23.02.2021 è stato individuato nel Segretario Generale il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non essendo stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti, è stata chiesta l’attivazione del predetto potere sostitutivo.

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi al responsabile della prevenzione della corruzione che individui:

- a) il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- b) le motivazioni del ritardo;
- c) le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

La pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato va pubblicato sul sito web istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l’attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

Pubblicazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attivazione del sistema di segnalazione (accesso civico).

MISURE ULTERIORI

MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Descrizione della misura



Città di Camerino

Provincia di Macerata

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, al quale compete l'accurata verifica di tutto il procedimento prima che questo venga concluso.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione consiliare n. 7 del 07/03/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale sotto la voce "regolamenti").

Attuazione della misura

L'attuazione della presente misura è dettagliata nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1) Acquisizione di servizi e forniture.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

2) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Nell'ambito dell'osservanza del principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione e al fine di favorire il controllo diffuso e la trasparenza sull'operato dell'amministrazione si prevede che:

a) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture siano pubblicate nel termine di 15 giorni dalla sottoscrizione dell'affidamento stesso sul sito web del Comune di Camerino-Sezione Amministrazione trasparente- contratti. Gli affidamenti diretti superiori a € 5.000,00, contestualmente alla pubblicazione, vengono comunicati anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

b) Per ciascun contratto devono essere indicate:

- la tipologia di lavori, servizi, forniture assegnati;
- l'importo stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza;
- l'indicazione delle imprese invitate.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

3) Esecuzione dei contratti di lavori

a) I Responsabili di servizio comunicano al Responsabile anticorruzione, contestualmente alla pubblicazione, le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

b) La comunicazione di cui al punto precedente deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

4) Sistema delle dichiarazioni

Contratti che utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:

- I dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza dei conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Contratti che non utilizzano fondi sisma, PNRR e fondi strutturali:

- Per tali fattispecie resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere della situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi compresa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

5) Controlli a campione

L'Ufficio Personale della stazione appaltante può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli però devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti hanno abilitazione, mediante informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME " WORK IN PROGRESS "

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione, sempre avendo riguardo del fatto che per "prevenzione della corruzione" non è da intendere, o non è da intendere in via esclusiva, la prevenzione di fenomeni penalmente rilevanti in termini di reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314 e ss. Codice penale), ma piuttosto tutti quei fenomeni, comunque, distorsivi dei principi di buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza della P.A., che lasciano da parte il perseguimento dell'interesse pubblico preminente, in favore di quello privato.

A tale scopo, il P.T.P.C.T. costituisce un fondamentale strumento di prevenzione, dinamico e soggetto ad aggiornamento annuale, così da verificarne, effettivamente, la concreta utilità delle misure in esso previste a tutela dell'etica e del valore pubblico, imprescindibili nell'applicazione dell'azione amministrativa dell'Ente.

GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può infatti favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. E' pertanto richiesto ai Responsabili di P.O. adeguato controllo circa tale criticità e report al RPCT qualora vengano riscontrate criticità in tal senso.

SEZIONE II - TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamento internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato.

In questa accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sulle attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo, quindi, emergere eventuali comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale. È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D.Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di



Città di Camerino Provincia di Macerata

chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigente mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali o pubblicando sul proprio sito istituzione il collegamento ipertestuale a banche dati relativamente a dati e informazioni pubblicati già da altri enti.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione “Bandi di gara e contratti”) che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, è stata creata un'ulteriore sottosezione all'interno di “Altri contenuti > Dati ulteriori” che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il sito web istituzionale.

Il Comune di Camerino è dotato da tempo di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.camerino.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito *web* del Comune di Camerino risponde ai requisiti di accessibilità



Città di Camerino Provincia di Macerata

stabiliti dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata inoltre attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

A tale fine la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene quindi nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, ove possibile, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore

4) **Trasparenza e privacy**

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In relazione a quest'ultimo principio, massima deve essere l'attenzione da parte di colui



Città di Camerino Provincia di Macerata

che è responsabile dell'inserimento della documentazione all'interno dell'Amministrazione Trasparente.

In questa sede, si segnala la necessità che ad essere omessi siano tutti i dati personali presenti nel documento da pubblicare, compresi – e a maggior ragione - quelli riferiti ai soggetti non direttamente coinvolti (es. nei curriculum vitae dei professionisti con i quali l'ente sottoscrive un contratto di affidamento di un servizio/incarico professionale, i lavori svolti dal professionista su committenza privata, ove si indicano nome, cognome e comune presso il quale il committente privato ha la propria abitazione).

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Gli obiettivi che il Comune di Camerino intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013;*
- *Individuazione degli obblighi di pubblicazione*
- *Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni*

I responsabili dei settori sono i responsabili delle pubblicazioni sul sito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale previste ai sensi del D.Lgs. n 33/2013.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Soggetti

All'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- I responsabili dei settori e dei servizi

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3. I responsabili dei settori e dei servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I responsabili dei settori sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito *web*.

- I referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza per ciascun ufficio sono individuati dai responsabili dei settori. Collaborano con i responsabili all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato ai Servizi di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Laddove non individuati i referenti la responsabilità è in capo ai Responsabili dei Settori.

I responsabili forniranno a tale incaricato tutti i dati da pubblicare sul sito indicando esattamente in quale sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" siano da allocare.

- **I soggetti detentori dei dati** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività



Città di Camerino Provincia di Macerata

istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **Il responsabile per la trasparenza** controlla l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Promuove riunioni con i responsabili per l'aggiornamento in materia di trasparenza e favorisce la loro partecipazione a giornate di studio e approfondimenti.

- **Tutto il personale** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui il dato si rende disponibile.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Nel PNA 2022 viene conferito notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene con periodicità annuale.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative o relazioni sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

IL DECRETO TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: *“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.”*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO – SEMPLICE E GENERALIZZATO (CD. FOIA).

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza) così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'art. 5 comma 1 del predetto decreto disciplina l'**accesso civico “semplice”** (d'ora in poi “accesso civico”) e sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Rimane quindi



Città di Camerino
Provincia di Macerata

circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte della P.A., il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'art. 5 comma 2 del predetto decreto disciplina l'**accesso civico "generalizzato"** (cd. FOIA) e così recita: "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". Pertanto, già a prima lettura, se si può affermare come entrambi gli istituti prevedono uno strumento di controllo diffuso del privato cittadino sull'azione amministrativa, affinché essa sia sempre rivolta ai principi suoi propri di cui all'art. 97 della Costituzione e finalizzata al perseguimento dell'interesse pubblico preminente, l'accesso civico generalizzato, a differenza di quello "semplice", comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Detto diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, così come invece era previsto per l'accesso agli atti ordinario di cui agli artt. 22 e s.s. della legge 241/1990, e può essere esercitato per tutti i dati ed i documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Esso si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *"da chiunque"* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione da parte dell'Amministrazione, in riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *"non richiede motivazione"*.

Non richiede la prova di un interesse specifico (come per l'accesso documentale), ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico e diffuso sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile all'azione amministrativa.

In questo caso l'accesso civico è esteso ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

In sostanza, l'accesso civico **"GENERALIZZATO"**, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

E' espressione di una libertà che **incontra, quali limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/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).**

Art. 5-bis D.Lgs.n.33/2013 Esclusioni e limiti all'accesso civico.

(articolo introdotto dall'[art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016](#))

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;



Città di Camerino
Provincia di Macerata

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#).

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'istanza di **accesso civico "semplice"**, avente dunque per oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In tal caso non si può opporre diniego all'ostensione del documento, in quanto, per l'appunto, soggetto al regime della pubblicazione obbligatoria per legge.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

LA TRASPARENZA E I CONTRATTI PUBBLICI

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel D.Lgs. n. 50/2016 e nel D.Lgs. n. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D.Lgs. n. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. gg. del D.Lgs. n. 36 del 2023 trovano



Città di Camerino
Provincia di Macerata

piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del D.Lgs. n. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022 (allegato al presente piano). Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023 (si riporta di seguito la relativa tabella).

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D.Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D.Lgs. n. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

Fattispecie	Regime di pubblicità e trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti" secondo le indicazioni di ANAC di cui all'all. 9 del PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

Procedure avviate entro il 31/12/2023 e non concluse

Per tali procedure era consentito acquisire il CIG mediante Simog; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante Interfaccia utente di Simog

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione

In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante Interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con Piattaforma Contratti Pubblici	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Per le procedure avviate entro il 31/12/2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alle fasi di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. In Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, va pubblicato il link tramite il quale si accede alla BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog. Peraltro, alcuni dati non sono da trasmettere a Simog: essi vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati al 31/12/2023; tali dati sono riportati nella tabella seguente.

Dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente		Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati	Responsabile procedura	Responsabile procedura
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura	Responsabile procedura	Responsabile procedura
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive alla aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione, componenti della commissione di collaudo; - modifica contrattuale e varianti; - accordi bonari e transazioni; - certificato collaudo, reg. esecuzione, verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile procedura	Responsabile procedura
	Per gli affidamenti in house: atti connessi agli affidamenti in house	Responsabile procedura	Responsabile procedura



Città di Camerino
Provincia di Macerata

In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario; - importo delle somme liquidate; - tempi di completamento del contratto e resoconto della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione;	Responsabile procedura	Responsabile procedura
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------

Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Vedi allegato n. 7 "All. 1 Delibera ANAC 261 del 20.06.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023".

VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (N.d.V.)

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione degli obiettivi assegnati ai responsabili.

TECNICHE DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO E DELL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI.

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale francesco.aquili@comune.camerino.mc.it (o all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.camerino.mc.it).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO.

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma



Città di Camerino
Provincia di Macerata

9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dati ulteriori (*Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder*)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- dati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.
- report annuale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

ALLEGATI:

- Allegato 1: Elencazione procedimenti
- Allegato 2: Modulistica
- Allegato 3: Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 – individuazione degli obblighi di pubblicità
- Allegato 4: Codice di comportamento
- Allegato 5: Allegato 9 al PNA 2022
- Allegato 6: Whistleblowing
- Allegato 7: All. 1 delibera ANAC 264/2023
- Allegato 8: PNA aggiornamento 2023

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA : PIANO DEGLI OBIETTIVI.

Si prevedono le seguenti attività e obiettivi:

Anno 2025

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2024 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Settore;
- b) definizione di obiettivi da assegnare alle Posizioni Organizzative inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione nell'ambito della performance;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2024;

Anno 2026

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2025;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2025;

Anno 2027



Città di Camerino
Provincia di Macerata

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2026;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2025;

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCTT costituiscono elementi del piano degli obiettivi.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili dei settori e dei servizi a tal fine relazionano entro il mese di novembre sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnate attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 103 del 19.06.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE", è così articolato:

	SETTORE	SERVIZI	ATTRIBUZIONI
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">SINDACO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">SECRETARIO GENERALE</div> </div>	AA.GG.	LEGALE	Affari legali – Controversie - Assicurazioni
		SEGRETERIA	Organi Istituzionali
		DEMOGRAFICI	Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato civile – Statistica – Censimento - Toponomastica
		PROTOCOLLO	Protocollo - Pubblicazione atti – Archivio
		SVILUPPO SOCIALE ED EDUCATIVO	Programmazione e servizi sociali - Diritto allo studio - Asilo nido – Mense scolastiche - Biblioteca comunale – Giovani – Servizi per disabili – Trasporto locale e scolastico - Gestione assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale pubblica – Gestione randagismo
		COMUNICAZIONE	Ufficio stampa e pubbliche relazioni - Partecipazione e decentramento
		INFORMATICA	Rete Informatica - Sito Internet
	ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE E TURISMO	Beni e attività culturali - Musei - Sport e tempo libero - Programmazione e promozione attività turistiche - Informazione e accoglienza turistica	
	FINANZIARIO	BILANCIO	Programmazione economica e bilancio - Ragioneria - Controllo di gestione – Revisione della spesa - Economato - Enti partecipati -
		ENTRATE	Riscossioni coattive - Servizi tributari e fiscali - Contenzioso tributario - Affissioni e pubblicità - Rifiuti solidi urbani
		PATRIMONIO	Patrimonio ed inventari - Servizi cimiteriali
		FARMACIA COMUNALE	Gestione della farmacia comunale
	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici - PNRR - PNC
ESPROPRI		Ufficio espropri	
PROTEZIONE CIVILE		Protezione civile	



Città di Camerino
Provincia di Macerata

		MANUTENZIONI	Beni comunali - Illuminazione pubblica - Distribuzione gas metano - Viabilità - Verde pubblico - Pubblica incolumità - Sgombero neve
URBANISTICA ED EDILIZIA		PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Piano Regolatore e varianti - Regolamento Edilizio - Strumenti urbanistici attuativi - VIA e VAS - Cave
		AMBIENTE	Tutela dell'ambiente e danno ambientale - Autorizzazioni allo scarico - Taglio essenze arboree
		EDILIZIA PRIVATA	Sportello Unico per l'edilizia - Agibilità - Atti abilitativi edilizi ed amministrativi - Vincolo idrogeologico e paesaggistico - Controlli e abusivismo edilizio - Numerazione civica
RICOSTRUZIONE PRIVATA		RICOSTRUZIONE PRIVATA	Pratiche di riparazione edifici privati danneggiati dal sisma - Ufficio di Coordinamento Cantierizzazione
APPALTI E CONTRATTI		APPALTI E CONTRATTI	Gare di appalto per lavori, nonché per servizi e forniture oltre l'affidamento diretto - Contratti
SEGRETERIA GENERALE		PERSONALE	Gestione amministrativa, finanziaria e previdenziale del personale - Assunzioni
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	Polizia urbana, giudiziaria e rurale - Sicurezza stradale - Vigilanza del territorio e delle attività commerciali - Insegne pubblicitarie - Occupazione suolo pubblico - Parcheggi pubblici - Segnaletica stradale
		ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio - Sviluppo economico e Polizia amministrativa - Mattatoio
		NOTIFICHE	Notifiche atti

Al vertice di ciascun Settore funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, a seguito del CCNL del 16.11.2022 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 21.12.2021 sono stati stabiliti i *“Criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali alle posizioni organizzative”*.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PREMESSA

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure



Città di Camerino Provincia di Macerata

organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nelle sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. n. 81/2017.

Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali 2019-2021, che disciplina per la prima volta l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".

3.2.2 LIVELLO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAMERINO

Nel Comune di Camerino, in seguito all'entrata in vigore del nuovo CCNL, è stato predisposto il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", approvato con deliberazione di G.C. n. 168 del 06.09.2023, che di seguito si riporta.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Articolo 1 - Definizioni e principi generali



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2 - Finalità

L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- *introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;*
- *razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;*
- *razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;*
- *garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;*
- *promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;*
- *miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.*

In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

A tal fine, ai sensi dell'art. 14 della Legge 7.8.2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito dalla legge 6.8.2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- *le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;*
- *sono disponibili ed utilizzabili apposite tecnologie idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;*
- *la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;*
- *i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile rispetto agli obiettivi programmati;*
- *in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, vi sia la prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa, o a patologie comportanti condizioni di fragilità);*
- *sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;*
- *accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;*
- *accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;*
- *garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;*
- *garanzia della sicurezza delle comunicazioni.*

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'ufficio del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili dei Settori interessati.

Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Settore presente nell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come



Città di Camerino
Provincia di Macerata

idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque per almeno una unità nei Settori con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- *personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;*
- *personale insegnante, educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;*
- *personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio;*
- *messi notificatori;*
- *personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;*
- *personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;*
- *personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;*
- *personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;*
- *personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;*
- *personale addetto al funzionamento della farmacia comunale;*
- *dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione.*

Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentito al personale in prova.

Articolo 6 - Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato.

Rinnovo del progetto

Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha



Città di Camerino
Provincia di Macerata

raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente una volta giunti alla scadenza naturale non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 7 - Accordo individuale di lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile preposto alla gestione del personale. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
 - *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione;*
 - *durata del progetto;*
 - *individuazione degli eventuali strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del servizio informatico, eventualmente utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;*
 - *termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 6, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 6, comma 4;*
 - *indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;*
 - *tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 11;*
 - *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.*
- L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del responsabile preposto alla gestione del personale.*

Articolo 8 - Piano di lavoro agile

Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal responsabile dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 7. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al responsabile competente in materia di gestione del personale.

Articolo 9 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove disponibile viene fornita dall'Ente.

Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il responsabile dell'ufficio di assegnazione.

I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 10 - Obblighi del lavoratore agile

Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa, ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Camerino che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al



Città di Camerino
Provincia di Macerata

dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

Articolo 11 - Tempi del lavoro agile.

Riposi e diritto alla disconnessione. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20,00 e le 7,00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66, comma 1, lettera b), del CCNL 16 novembre 2022.

Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal responsabile, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 12 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Camerino.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022). Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 14 - Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:



Città di Camerino
Provincia di Macerata

- accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
- analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- approvazione da parte del responsabile preposto alla gestione del personale del progetto di lavoro agile presentato dal dipendente interessato o dal responsabile del Settore di assegnazione;
- autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

**Articolo 15 - Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile
in caso di richieste eccedenti la disponibilità**

I responsabili di Settore che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.

Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5, del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 16 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

Ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81."

PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Tutto il personale, ad eccezione di quello ricadente nelle categorie di cui all'art. 4 del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile sopra citato, può accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile, previa valutazione del Segretario Generale, con istruttoria del Responsabile del Settore competente.

L'istruttoria viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Ogni richiesta di attivazione di lavoro agile è valutata in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

- Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
- Esigenza di coordinamento con il Responsabile/Amministratore che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- Scadenze da rispettare: a breve/medio/lungo termine
- Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
- Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

2. A ciascuna richiesta viene poi associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto).

A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

3. Il Responsabile propone quanti giorni a settimana/mese si può effettuare di lavoro in modalità agile, nell'ambito del range individuato.

Per l'esame della richiesta:

- si tiene conto dell'ufficio/gruppo di lavoro di appartenenza;
- si considerano quanti dipendenti compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare;
- si considera l'attività prevalente del/della dipendente.

Per la determinazione di quanti giorni/settimana/mese il/la dipendente potrà effettuare lavoro agile, si considerano i seguenti fattori specifici:

- il grado di autonomia del/della dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;



Città di Camerino
Provincia di Macerata

- l'effettivo possesso di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione lavorativa;
- eventuali preferenze manifestate nella richiesta per l'accesso alla modalità di lavoro agile, anche tenuto conto del gradimento per il lavoro in presenza.

Il Responsabile, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività, che nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei criteri di priorità che devono essere allineati con quanto previsto in materia di priorità all'accesso del lavoro agile dal D.Lgs. n. 105/2022.

Nell'organizzazione del lavoro agile del personale dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al personale che svolge attività in modalità agile, sarà possibile variane l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del/della dipendente, elevare – anche per brevi periodi - a 2 giorni alla settimana o a 8 giorni al mese il numero delle giornate di lavoro agile a coloro che abbiano stipulato il previsto contratto individuale, fatto salvo il criterio della prevalenza del lavoro in presenza su base annua.

3.2.3. CONDIZIONALITA' DEL LAVORO AGILE

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dall'Ufficio Personale in collaborazione e su proposta dei responsabili dei Settori interessati.

Il lavoro agile è attivabile in ciascun Settore nel limite del 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque per almeno una unità nei Settori con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ed integrate dalle disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun/a lavoratore/lavoratrice del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'eventuale fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, che, in base al CCNL Funzioni locali 2019-2021 sono:
 - 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 5) indicazione delle fasce di contattabilità ed inoperabilità;



Città di Camerino
Provincia di Macerata

6) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

7) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

8) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;

f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Nel rispetto delle condizionalità previste dalle citate Linee Guida e della disciplina contenuta nel CCNL Funzioni locali 2019-2021, il Comune di Camerino, sulla base della richiamata disciplina interna, si sta attivando per garantire il rispetto e l'aggiornamento di tutte le condizionalità previste.

Nello specifico:

1) è in fase di pubblicazione, nella pagina dell'intranet istituzionale dedicata al portale del dipendente, la modulistica sotto riportata, utilizzabile per l'attivazione del lavoro agile.

Lo schema tipo di accordo di lavoro agile ordinario, contiene i seguenti elementi:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;

c) indicazione degli obiettivi assegnati;

d) luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile;

e) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

g) la fascia di contattabilità, i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

i) disposizioni sugli strumenti informatici, il trattamento giuridico ed economico, la riservatezza dei dati, la copertura contro gli infortuni sul lavoro e la formazione;

2) accertamento, negli uffici in cui viene attivato il lavoro agile, di assenza di lavoro arretrato. In caso di presenza di arretrato il Responsabile del Settore provvederà a predisporre un piano di smaltimento di medesimo e provvederà al monitoraggio con relativa comunicazione all'Ufficio Personale dell'andamento di recupero dell'arretrato;

3) sarà prevista la rotazione del personale in lavoro agile, in modo da garantire ogni giorno la presenza all'interno di ciascun Ufficio di parte del personale;

4) il Servizio informatico del Comune di Camerino provvederà:

- alla dotazione di un telefono di servizio al dipendente che accede alla modalità "lavoro agile" il quale attraverso l'APP TIM COMUNICA può utilizzare il numero interno dell'ufficio da qualsiasi ubicazione sia per la ricezione che per l'effettuazione di telefonate di servizio;



Città di Camerino

Provincia di Macerata

- per ogni lavoratore/lavoratrice che accede alla modalità "lavoro agile", viene attivata una connessione VPN che consente di creare una via sicura tra il PC in dotazione, connesso alla rete Internet, e la rete privata del Comune, alla quale si accede per esigenze di servizio;
- istruire il personale sull'utilizzo della piattaforma telematica WILDIX per le riunioni in videoconferenza;

5) relativamente agli aspetti connessi alla salute e sicurezza del personale in lavoro agile, sarà resa disponibile l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1 della Legge 81/2017 che viene allegata a ciascun accordo individuale di lavoro agile e consegnata al personale interessato.

3.2.4. FATTORI ABILITANTI

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per il personale è opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

L'analisi sullo stato delle risorse è condotta sui seguenti fattori abilitanti:

1) SALUTE ORGANIZZATIVA:

- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile (Ufficio Personale);
- Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile (Apposito foglio di calcolo);
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi/processi (% raggiungimento);

2) SALUTE PROFESSIONALE

- Corsi di formazione in materia di lavoro agile;
- Corsi di formazione sulle tecnologie digitali;

3) SALUTE DIGITALE

- Presenza collegamento tramite VPN;
- Portale del dipendente;
- Firma digitale per le E.Q. ed altri dipendenti;

4) SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Previsione costi per corsi formazione in materia di lavoro agile;
- Previsione eventuali investimenti in supporti hardware;
- Previsione investimenti in digitalizzazione di servizi, processi e progetti.

3.2.5. OBIETTIVI E CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Camerino, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;

b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;

c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;

d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche per la crescita della sua produttività;

e. coniugare innovazione e benessere organizzativo e favorire le pari opportunità;

f. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico;



Città di Camerino
Provincia di Macerata

- g. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- h. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- i. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Il Comune di Camerino adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- ampliamento dei servizi all'utenza assicurando una maggiore reperibilità telefonica durante la settimana in orario antimeridiano ed in quello pomeridiano;
- maggiore flessibilità di orario per gli incontri con gli utenti;
- riduzione dei tempi di spostamento degli utenti verso le sedi del Comune;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Istanze online, etc.);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;
- migliorare le relazioni con i colleghi e l'utenza attraverso lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca lo sviluppo di interazioni positive con i colleghi e delle capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc..

MODULISTICA

Schema di accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Vista La richiesta del dipendente _____ presentata con nota prot. n. _____ del _____ di eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, regolata dalle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti, nonché dalle previsioni del PIAO 2023/2025 del Comune di Camerino;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Camerino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 06.09.2023;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025;

Viste le disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;



Città di Camerino
Provincia di Macerata

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore
_____;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Definizione del Lavoro Agile

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, che si caratterizza per l'utilizzo di strumenti tecnologici e che viene eseguita in parte all'interno ed in parte all'esterno degli uffici del Comune di Camerino.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, integrate dal presente accordo individuale.
3. La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità agile non comporta differenziazioni rispetto alla valutazione delle attività rese in presenza fisica.
4. Il trattamento economico incentivante riconosciuto in relazione agli istituti contrattuali vigenti è applicabile quando compatibile con l'attività lavorativa prestata in modalità agile, come definito ai sensi del presente accordo.

Art. 2

Durata della prestazione

1. La prestazione agile sarà resa dal lavoratore dal giorno e fino al giorno, salvo cessazione anticipata in caso di entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali, per n. giornate a settimana, concordate con il dirigente preposto alla struttura di assegnazione, che si indica nella/e giornata/e di _____ con possibilità di modifica previa intesa tra le parti.

Articolo 3

Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoro agile potrà essere svolto per obiettivi prefissati, senza vincoli di orario giornaliero. In questo caso il Responsabile assegna preventivamente al dipendente per iscritto, con atto formale, le attività da compiere sulla base degli obiettivi gestionali della struttura, fissando il relativo termine di esecuzione e le modalità di monitoraggio dei risultati. L'assegnazione deve essere rinnovata periodicamente, secondo gli stati di avanzamento.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

3. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al dipendente, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

4. Al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione. A tal fine nelle giornate di lavoro agile viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento, secondo la fascia ordinaria di contattabilità standard compresa tra le ore 7,30 – 13,00 e le ore 14,00 - 19.30.

5. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore deve rendersi disponibile tramite gli strumenti di comunicazione aziendali e/o privati se autorizzato all'uso, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i superiori ed i colleghi.

6. È prevista una fascia di inoperabilità dalle 22,00 alle 6,00 del giorno successivo, oltre sabato, domenica e festivi, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro). È sempre fermo l'obbligo delle 11 ore di interruzione tra una prestazione giornaliera e quella successiva.

7. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, né operano gli istituti della trasferta, del lavoro disagiato, del lavoro svolto in condizioni di rischio.

8. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente ed all'Ufficio preposto alla gestione dei sistemi informatici, al fine di poter trovare una risoluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se indispensabile in relazione alle esigenze di servizio e reso possibile in relazione all'orario ed alla distanza, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. In ogni caso, per sopravvenute, comprovate ed oggettive esigenze di servizio, riconducibili ad attività non esplicabili da remoto, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima.

9. Al fine di formalizzare le giornate svolte in modalità agile, il dipendente dovrà utilizzare la specifica funzione, denominata "attestazione lavoro agile" attiva nel Portale del Dipendente del sito istituzionale.

10. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____, di proprietà del dipendente.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.

Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

Articolo 4

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:



Città di Camerino

Provincia di Macerata

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del settore secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente.

Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo,



Città di Camerino
Provincia di Macerata

sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.

Il lavoratore e il Responsabile di Settore possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere



Città di Camerino Provincia di Macerata

conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti. Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.



Città di Camerino

Provincia di Macerata

- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca. Posta elettronica e internet:
- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare



Città di Camerino
Provincia di Macerata

che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.

- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura.

Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____

Per presa visione _____

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D. LGS. 82/2005).

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione.

Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che



Città di Camerino
Provincia di Macerata

dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento.

Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

Camerino, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

TOTALE n. 70 unità di personale in servizio al 31.12.2024 di cui:

- n. 58 a tempo indeterminato (n. 50 a tempo pieno e n. 8 a tempo parziale)
- n. 12 a tempo determinato e pieno.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI



Città di Camerino
Provincia di Macerata

A	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA' TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA' TEMPO DETERMINATO
OPERATORI	=====	=====	=====
OPERATORI ESPERTI	Operaio Polivalente	3	
	Esecutore Necroforo	1	
	Esecutrice cuoca	1	
	Esecutore elettricista	0	
	Conduttori MOC	2	
	Autisti Scuolabus	1	
	Collab. Amm.vo	2	
	Terminalista	4	
	Necroforo	1	
	Magazz. Farmacia	1	
ISTRUTTORI	Istr. Amm.vo	6	1
	Istr. Informatico	1	
	Istr. Tecnico	2	5
	Agente P.L.	2	1
	Educatrici	2	
	Istr. Amm.vo-Cont.	1	
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Istr. Dir. Amm.vo	8	2
	Istr. Dir. Pol. Locale	2	
	Istr. Dir. Tecnico	10	3
	Istr. Dir. Contabile	4	
	Farmacista	3	
	Comandante P.L.	1	

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DELLA VIGENTE NORMATIVA

Riferimenti normativi

- **L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34** (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 - c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*
- **Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020** “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo delle disposizioni di



Città di Camerino

Provincia di Macerata

cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

- **La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020** con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI CAMERINO PER IL PERSONALE

CONTI FINANZIARI	RENDICONTO 2023
U.01.00.00.000	2.628.156,16
U.03.02.12.001	
U.03.02.12.002	
U.03.02.12.003	
U.03.02.12.999	
Spesa finanziata da altri enti	
TOTALE SPESA	2.628.156,16

CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI

	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
TITOLO 1	€ 3.570.289,70	€ 3.581.869,40	€ 3.679.540,95
TITOLO 2	€ 12.883.332,02	€ 10.899.821,64	€ 9.780.713,71
TITOLO 3	€ 2.561.352,72	€ 2.788.788,21	€ 2.689.634,64
Altre entrate	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE	€ 19.014.974,44	€ 17.270.469,25	€ 16.149.889,30
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	€ 17.478.444,33		
F.C.D.E. prev. Ass. 2023	€ 772.688,60		
Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.	€ 16.705.755,73		

CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

	Rendiconto 2023
SPESA PER IL PERSONALE	€ 2.628.156,16



Città di Camerino
Provincia di Macerata

MEDIA ENTRATE – FCDE	€ 16.705.755,73
RAPPORTO %	15,73

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
A	0-999	29,50%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	32,80%
I	1500000>	25,30%	29,30%

Tabella 1: valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti

Tabella 3: valore soglia di rientro per gli enti che hanno un rapporto spesa di personale ed entrate correnti superiore a quello indicato nella tabella 1

Il Comune di Camerino, avendo registrato al 31.12.2024 una popolazione di 6.078 abitanti, si colloca nella fascia E della “Tabella del DM 17 marzo 2020 per individuare i valori soglia di riferimento dell'ente” e poiché il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (15,73%) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella sopra citata (26,90%) risulta essere un comune virtuoso.

I dato sopra riportati verranno aggiornati dopo l'approvazione del Rendiconto 2024, tuttavia alla luce dei dati previsionali disponibili, la virtuosità permane, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel triennio di competenza del presente Piano, come si evince dal prospetto riepilogativo di seguito riportato:

Descrizione	Impegnato 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spesa	€ 2.782.218,30	€ 3.194.897,63	€ 3.176.964,74	€ 3.187.404,45
Media entrate- FCDE	€ 16.705.755,73	€ 16.705.755,73	€ 16.705.755,73	€ 16.705.755,73
Indicatore %	16,65 %	19,12 %	19,01 %	19,07 %

Il valore utilizzato quale “Media entrate – FCDE” è quello relativo agli ultimi tre rendiconti approvati.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del Decreto 17 marzo 2020 “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le



Città di Camerino
Provincia di Macerata

definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

POPOLAZIONE all'1.1.2024	6.041
CLASSE DEMOGRAFICA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	€ 2.628.156,16
MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimi 3 rendiconti - FCDE	€ 16.705.755,73
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	15,73 %
SPESA COMPLESSIVA virtuale AL VALORE SOGLIA del 26,90%	€ 4.493.848,29
INCREMENTO MASSIMO fino al valore soglia	€ 1.865.692,13

Rilevato che la realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2025-2027 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra individuati, nei seguenti valori:

Tetto massimo spesa per il personale DM 17 marzo 2020	Previsione spesa per il personale bilancio 2025	Previsione spesa per il personale bilancio 2026	Previsione spesa per il personale bilancio 2027
€ 4.493.848,29	€ 3.194.897,63	€ 3.176.964,74	€ 3.187.404,45

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

VERIFICA DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 dispone che “a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.

La spesa di personale per l'anno 2025, inserita nel Bilancio di previsione 2025-2027, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come si evince da quanto sotto riportato, precisando che il dettaglio del conteggio è conservato agli atti del Settore Finanziario:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	€ 1.811.142,33
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:	€ 1.517.616,51



Città di Camerino
Provincia di Macerata

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Riferimenti normativi

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010 e successive modifiche, stabilisce che gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro un importo complessivo non superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dato atto che il Comune di Camerino rispetta i limiti imposti dall'art. 1 commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, come sopra evidenziato, e pertanto può effettuare assunzioni con rapporto di lavoro flessibile entro il limite di spesa sostenuta nel 2009, pari a € 38.100,00 (calcolato sulla base del Conto Annuale anno 2009).

L'art. 9 c. 28 del DL n. 78/2010 stabilisce che sono escluse dalle limitazioni previste dal comma 28 stesso le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 33, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni effettuino annualmente una ricognizione per verificare se sussistano situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e, in caso di mancato adempimento della ricognizione annuale di cui sopra, non possano effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'ente ha effettuato **con esito negativo** la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29.04.2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- il bilancio consolidato del Comune di Camerino esercizio 2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 25.09.2024, entro i termini previsti dal principio contabile allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso.

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014).

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2025-2027 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nella tabella sottostante sono rappresentate le cessazioni di personale stimate, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione, corrispondenti a lavoratori in servizio a tempo indeterminato che:

1. raggiungono il limite massimo dell'età anagrafica di 67 anni nell'anno di riferimento (n. 2 per l'anno 2025, n. 1 per l'anno 2026 e n. 1 per l'anno 2027);
2. hanno rassegnato le dimissioni alla data di approvazione del presente piano (0 per l'anno 2025);
3. hanno ottenuto il trasferimento presso un altro ente pubblico alla data di approvazione del presente piano (0 per l'anno 2025);

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Previsione cessazioni anno 2025

Area degli operatori esperti

Ex Cat. B.4 n. 1 Terminalista

Ex Cat. B.4 n. 1 Collaboratore Amministrativo

Previsione cessazioni anno 2026

Area dei Funzionari e delle E.Q.

Ex Cat. D n. 1 Funzionario Tecnico

Previsione cessazioni anno 2026

Area dei Funzionari e delle E.Q.

Ex Cat. D n. 1 Funzionario Tecnico

Poiché la legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025) ha abrogato l'istituto della "risoluzione unilaterale", le cessazioni, riferite al personale che non raggiunge il requisito dell'età anagrafica di 67 anni, sono subordinate all'esercizio del diritto ad accedere alla pensione anticipata da parte dei singoli dipendenti interessati, tramite dimissioni per collocamento a riposo.

FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Riferimenti normativi



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Gli artt. 6 e ss. del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, definiscono le modalità con le quali deve essere effettuata la programmazione del fabbisogno di personale e, in data 8.5.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017.

Sulla base di quanto sopra richiamato, si rileva, in particolare che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, così come rappresentato nei prospetti sotto riportati:

- è coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- è orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- tiene conto delle richieste di risorse umane formulate dai dirigenti dell’ente in sede di formazione degli strumenti di programmazione amministrativa e finanziaria per il triennio 2025/2027;
- comprende le unità di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n.68/1999;
- indica le risorse finanziarie necessarie all’attuazione del piano, coerenti con le facoltà assunzionali sopra esposte e con gli importi previsti nel bilancio di previsione 2025-2027, da destinare a nuove assunzioni nel corso dell’anno 2025, come risulta dalla documentazione in atti.

Il prospetto seguente evidenzia l’elenco delle procedure di reclutamento, in fase di espletamento, - avviate sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026, approvato dalla Giunta Comunale, nell’ambito del PIAO 2024-2026 e non ancora concluse:

AREA	Procedure reclutamento avviate in base al PTFB 2024/2026 non ancora concluse	n. Unità
Istruttori	Istruttore Amministrativo In fase di espletamento il concorso pubblico a tempo indeterminato e pieno per l’assunzione di Istruttori Amministrativi	2 (di cui n. 1 riservata alle categorie di cui all’art. 18, comma 2 , Legge 69/1999)
Istruttori	Agente di Polizia Locale In fase di espletamento il concorso pubblico a tempo indeterminato e pieno	1 (riservato prioritariamente alle FF.AA.)



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Di seguito viene rappresentato lo stato di attuazione del piano delle assunzioni 2024, evidenziando le assunzioni che non sono state portate a termine nell'anno precedente e che verranno realizzate nel 2025 in aggiunta a quelle che si pensa di effettuare per l'anno 2025:

Area	Profilo prof.le	N. unità	Incidenza mesi	Completata/in corso/da effettuare
Operatori Esperti	Operaio – conduttore MOC	2	12	Da effettuare
Istruttori	Istr. Amm.vo	2 (di cui n. 1 riservato all'art.18 comma 2 Legge 68/99)	12	In corso
	Agente Polizia Locale	1	12	In corso
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo p.t. 50%	1	12	Da effettuare
	Funzionario Tecnico	2	12	Da effettuare

Utilizzo condiviso con il Comune di Fiuminata per il sig. Ferioli Stefano – Funzionario Amministrativo – per n. 1 giorni a settimana sino al 31.12.2025, eventualmente prorogabile, tramite apposita convenzione.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato ex art. 50-bis D.Lgs. n. 189/2016 si prevede l'assunzione a t.d. fino al 31.12.2025 di:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico (Area dei funzionari e delle E.Q.) o Istruttore Tecnico Geometra (Area degli Istruttori) da destinare all'Ufficio di Coordinamento Cantierizzazione tramite nuova procedura selettiva;

- proroga della convenzione con UNICAM, fino allo stanziamento dei fondi di cui all'art. 50-bis del D.L. 189/2016, per l'assegnazione di n. 2 dipendenti del Comune di Camerino a codesto Ente, da destinare unicamente ai procedimenti dell'Università inerenti la ricostruzione post-sisma 2016, unità interamente finanziate con i fondi dell'art. 50-bis del D.L. 189/2016.

Per gli anni 2026 e 2027 si decide di posticipare la programmazione, ad eccezione di quanto sopra riportato, in quanto la stessa verrà redatta in base alle necessità che si presenteranno nel tempo.

DOTAZIONE ORGANICA

Le modifiche apportate dal D.Lgs n. 75/2017 agli artt. 6 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001, stabiliscono che in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ciascuna amministrazione può rimodulare la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti deve avvenire nei limiti delle assunzioni consentite dagli spazi assunzionali come sopra calcolati. Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" viene quantificata in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che, per gli Enti locali, è quello imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

296/2006 (spesa media triennio 2011/2013) corrispondente, per il Comune di Camerino, a € 1.811.142,33.

La dotazione organica del Comune di Camerino è formata dal personale in servizio al quale si andranno ad aggiungere le assunzioni conseguenti la copertura dei posti inseriti in programmazione meno i dipendenti che raggiungeranno il limite massimo ordinamentale per il collocamento a riposo e quelli che presenteranno le dimissioni dal servizio.

CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 è stato sottoposto in anticipo al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

DIRETTIVE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Oltre alle assunzioni previste nel piano occupazionale annuale 2025, sono, altresì, autorizzate:

- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale, potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la copertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, tenuto conto delle indicazioni di massima riportate nella tabella sotto riportata per le assunzioni 2025, il Responsabile dell'Ufficio Personale può valutare di:

- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali;
- sottoscrivere accordi con la Provincia di Macerata ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 ai fini della copertura della quota di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della medesima Legge;
- ricorrere all'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL 14.9.2000 e all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, in presenza di eventuali istanze.



Città di Camerino
Provincia di Macerata

Area	Profilo prof.le	Assunzione 2025	Modalità copertura
Operatori Esperti	Operaio – conduttore MOC	2	Concorso pubblico
	Funzionario Amm.vo p.t. 50%	1	Concorso pubblico
	Funzionario Tecnico	2	Concorso pubblico o scorrimento di graduatoria (effettuata mobilità volontaria con esito negativo)

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "Lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

1. le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010;
2. i profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi rivolti alla persona e più precisamente il profilo di Assistente Sociale (ex cat. D) e il profilo di Educatore Asili Nido (ex cat. D), oltre a quelli eterofinanziati (assunzione Sisma, PNC PNRR, Ufficio di cantierizzazione, ecc....);
3. per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dalla Giunta Comunale previa attestata e motivata necessità da parte del competente responsabile di Settore a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne al Settore stesso;
4. sono sempre autorizzate, previa deliberazione di Giunta Comunale, le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati e le assunzioni effettuate con i fondi del Sisma 2016;
5. il ricorso alla somministrazione di lavoratori a termine avviene nell'ambito di un contratto stipulato con Agenzia per il Lavoro in seguito ad affidamento di servizio disposto dal Responsabile dell'Ufficio Personale, prioritariamente deciso dalla Giunta comunale, principalmente per reperire particolari figure professionali per le quali non è disponibile una graduatoria concorsuale;
6. la scelta se ricorrere a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o contratti di somministrazione di lavoro temporaneo verrà valutata dalla Giunta Comunale, di volta in volta secondo necessità e possibilità contingenti (disponibilità o meno di una graduatoria di concorso e/o disponibilità economica nell'ambito di un eventuale contratto stipulato con una Agenzia per il lavoro), ricorrendo allo strumento, fra i due menzionati, che risulti essere più idoneo e/o più vantaggioso dal punto di vista della celerità ed economicità;
7. la Giunta Comunale può valutare il ricorso all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, in presenza di eventuali istanze per sopperire ad esigenze temporanee o eccezionali;



Città di Camerino Provincia di Macerata

8. la Giunta Comunale può valutare di avviare procedure selettive per assunzioni a tempo determinato con Contratti di Formazione e Lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14.09.2000, in alternativa alle assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali ricompresi nel piano assunzionale 2025; 10. le assunzioni a tempo determinato di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 sono soggette a preventiva e specifica autorizzazione della Giunta Comunale.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE N. 68/1999

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99). La situazione occupazionale al 31.12.2024, rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette, conservata agli atti dell'Ufficio Personale, rileva una unica scopertura per le categorie ex art. 18 comma 2 L. 68/1999, per la quale si sta portando a termine il relativo concorso.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede:

- all'articolo 1, comma 1, lett. c) *“la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- all'articolo 7, comma 4 che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza. L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che le definizioni delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Altre norme che ribadiscono l'importanza della formazione sono:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n. 33/13 e il D.Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/13 n. 62 con il quale è stato approvato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e ss.mm.ii., con particolare riferimento all'art.15 ai sensi del quale *“5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte*



Città di Camerino
Provincia di Macerata

attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.”

• la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 recante ad oggetto:

“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, la quale prevede:

- “La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”;

- “Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese”;

- “Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.”;

- “Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno”.

• la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 recante ad oggetto:

“Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, la quale prevede:

- “...le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti...”

• La Direttiva del Ministro Zangrillo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025, da leggere in maniera coordinata con le direttive sopra citate, rafforza e ribadisce il principio che il disegno e la



Città di Camerino Provincia di Macerata

concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, chiarisce che la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, deve contribuire, rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, aiutando a sviluppare la consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno che all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'art. 57, comma 2, lett. b) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Camerino la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Ciò premesso, il Comune di Camerino con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione") si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;



Città di Camerino Provincia di Macerata

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Camerino cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario di tale CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Camerino, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, stabilisce le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale;
2. Progettazione della formazione: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (formazione interna, corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza, formazione su piattaforma Syllabus e su piattaforma Minerva);



Città di Camerino
Provincia di Macerata

3. Gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curare la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative;

4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2025-2027 sono le seguenti:

INFORMATICA: Utilizzo programmi Web; Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc.;

Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;

AMMINISTRATIVA: Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.;

Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.

CONTABILE: Finanza e gestione dell'Ente; Bilancio; Controllo di Gestione; Peg/Piano Performance.

SPECIALISTICA SETTORIALE: Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture;

SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE: Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi; Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; Supporto e formazione per formatori interni;

RICOLLOCAZIONE PERSONALE: Formazione personale neo-assunto o da riqualificare; Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna;

SOCIALE: Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.

PREVENZIONE E PROTEZIONE: Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D.Lgs. n. 81/2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; Corsi sulla tutela della privacy.

UTILIZZO PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Comune di Camerino ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning sulla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

L'Ente rende disponibili ai propri dipendenti interventi formativi per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso la suddetta piattaforma che consente di:

- rilevare, attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.



Città di Camerino

Provincia di Macerata

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge).

I corsi al momento disponibili, suddivisi per aree, sono i seguenti:

1. Transizione digitale

- Competenze digitali per la PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Introdurre all'intelligenza artificiale

2. Transizione ecologica

- La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione

3. Transizione amministrativa

- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento
- Accountability per il governo aperto
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

4. Principi e valori della PA

- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La cultura del rispetto
- "RIForma Mentis".

UTILIZZO PIATTAFORMA MINERVA

Il Comune di Camerino ha acquistato un abbonamento alla piattaforma Minerva, piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria per il personale dipendente che risponde alle richieste di competenze certificate nel mondo della Pubblica Amministrazione

L'accesso è garantito a tutto il personale dipendente e gli ambiti di formazione sono i seguenti:

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025

Finanza

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio.

Amministrazione

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi



Città di Camerino
Provincia di Macerata

generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale

3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali
7. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
8. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
9. E-procurement – SINTEL
10. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
11. Procedure - sopra soglia
12. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte I (Consip)
13. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
14. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
15. Funzioni - rup e direttore dei lavori
16. La legge sul procedimento amministrativo;
17. Diritto processuale amministrativo.

Tributi

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

Risorse umane

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro



Città di Camerino
Provincia di Macerata

15. Codice e procedure disciplinari
16. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
17. RLS Aggiornamento
18. Video terminalisti

Gestione del territorio

1. Funzioni - progettazione BIM
2. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
3. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
4. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
5. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
6. E-procurement – SINTEL
7. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
8. Procedure - sopra soglia
9. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
10. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
11. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
12. Funzioni - rup e direttore dei lavori
13. Concessioni demaniali marittime,
14. Tribunali delle Acque Pubbliche;
15. La legge sul procedimento amministrativo;
16. Diritto processuale amministrativo.
17. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
18. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
19. Il regime delle distanze in edilizia.
20. Processi, strumenti e tecniche di project management
21. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
22. Laboratorio su idea progettuale proposta
23. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

Servizi demografici

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile –
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

Servizi sociali

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali



Città di Camerino
Provincia di Macerata

2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

Polizia Locale e Attività economiche

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

Transizione Digitale

1. Appuntamento n. 1
 - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
 - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
 - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
2. Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
 - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
 - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio
5. Privacy - minori, tutela dei dati personali e diritti di accesso
6. Privacy - Novità garante protezione dati personali

ALTA FORMAZIONE

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali



Città di Camerino
Provincia di Macerata

6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio
8. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
9. Il conflitto di interessi: il sistema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
10. Il whistleblowing e la trasparenza
11. Antiriciclaggio
12. Focus gestione del personale codice di comportamento
13. Focus contratti pubblici

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale: Soft Skills)

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

L'obiettivo che si prefigge il Comune di Camerino è quello di fornire contenuti formativi di alta qualità così che i dipendenti della Pubblica Amministrazione possano migliorare la qualità dei servizi offerti e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- le modalità circa il monitoraggio e controllo sull'attuazione del Piano anticorruzione, sono definite nel Piano stesso e competono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale svolge di norma anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.