

COMUNE DI PORTO RECANATI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

Art. 6 Commi da 1 a 4 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA 65 DEL 27.03.2025

Sommario

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	11
2.2 Sottosezione di programmazione – Performance.....	12
Piano degli Obiettivi	14
2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale.....	18
Il Piano Triennale 2025-2027.....	20
2.4 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza	26
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025/2027.....	26
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	56
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	56
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile e da remoto	57
Allegato: Contenuti dell'accordo individuale.....	60
3.3 Sottosezione di programmazione – Programmazione piano triennale dei fabbisogni.....	61
3.4 Sottosezione di programmazione – Piano della Formazione 2025.....	68
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	73

PREMESSA

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

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

Riferimenti Normativi

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Porto Recanati

Indirizzo sede	Corso Matteotti 230
Tel (Centralino)	071759971
E-mail per info	protocollo@comune.porto-recanati.mc.it
PEC	protocollo@pec.comune.porto-recanati.mc.it
Sito internet istituzionale	https://www.comune.porto-recanati.mc.it
Codice fiscale e Partita Iva	00255040438

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

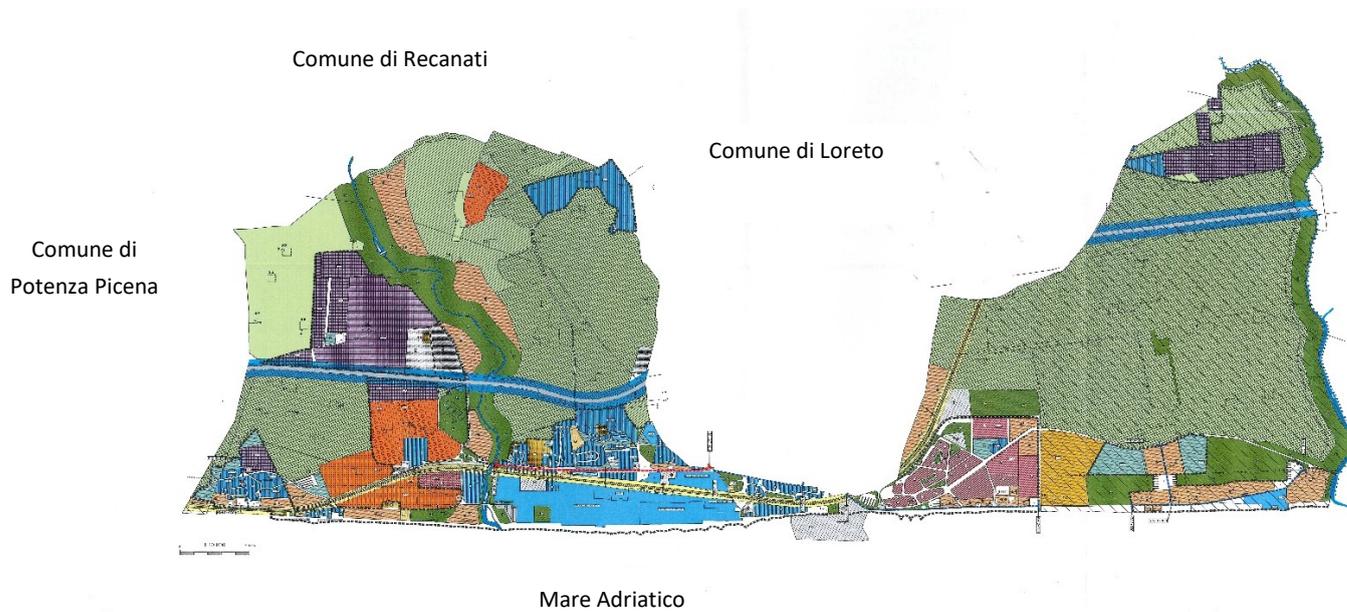
Porto Recanati è un comune italiano di 12538 abitanti in provincia di Macerata. Il centro costiero sorto nel basso Medioevo; il turismo balneare e l'industria costituiscono le sue principali risorse economiche, cui fanno da complemento la pesca e alcune attività artigianali. I portorecanatesi sono concentrati prevalentemente nel capoluogo comunale, a pianta regolare e parallela alla costa, mentre il resto della comunità è distribuita in case sparse, nella località di Lido Santa Maria in Potenza e negli agglomerati urbani che si sono formati nel tempo. Il territorio comunale, classificato collinare, comprende il tratto di costa che va dalla foce del fiume Musone a quella del fiume Potenza.

Occupava una posizione molto favorevole nell'ambito del sistema provinciale delle comunicazioni: attraversata dalla strada statale n. 16 Adriatica, fondamentale arteria turistica al servizio delle stazioni balneari del litorale adriatico, è servita dalla linea ferroviaria Bologna-Bari e si trova a 2 chilometri dal casello di Loreto-Porto Recanati dell'autostrada A14. Percorrendo le scorrevoli arterie litoranee si raggiungono comodamente l'aeroporto regionale, a 38 km, e il porto commerciale, turistico e militare di riferimento, a 32 km.

Deve all'intensità del movimento turistico il notevole sviluppo della rete distributiva, del comparto dei servizi, che comprende sportelli bancari e agenzie assicurative e immobiliari, nonché dell'apparato ricettivo. Le attività economiche tradizionali, rappresentate dalla pesca e dall'agricoltura, rivestono invece un ruolo subordinato, anche rispetto all'industria, che annovera numerose imprese. Il comune, sede degli ordinari uffici municipali e postali, di una stazione dei carabinieri e degli uffici della guardia di finanza, dispone di scuole per l'istruzione primaria e secondaria di primo grado, e di una pinacoteca comunale; l'assistenza sanitaria è garantita localmente da un presidio di guardia medica e da un centro sanitario di assistenza, nonché da ben n.3 sedi di farmacia.

Per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione si rinvia all'allegata sezione anticorruzione e trasparenza.

1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente

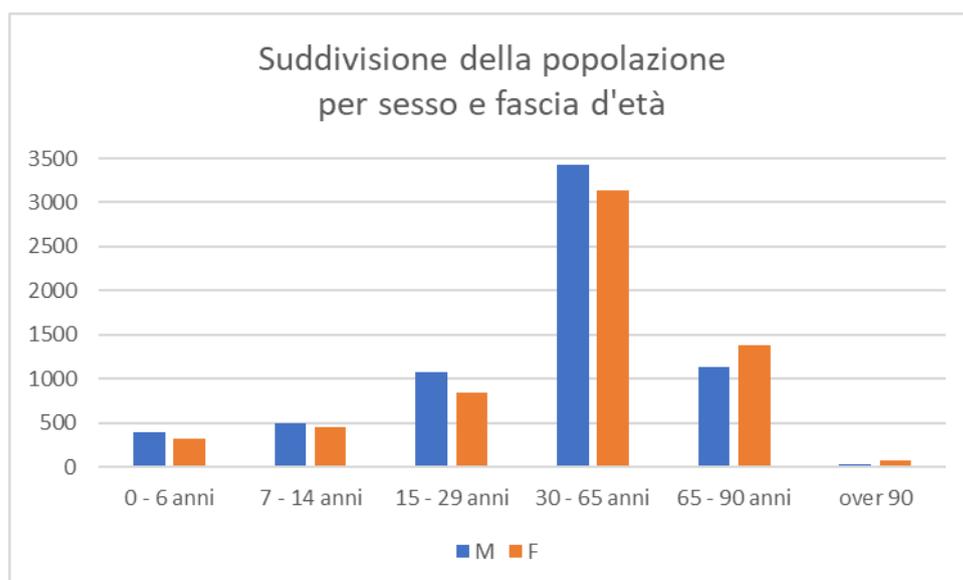
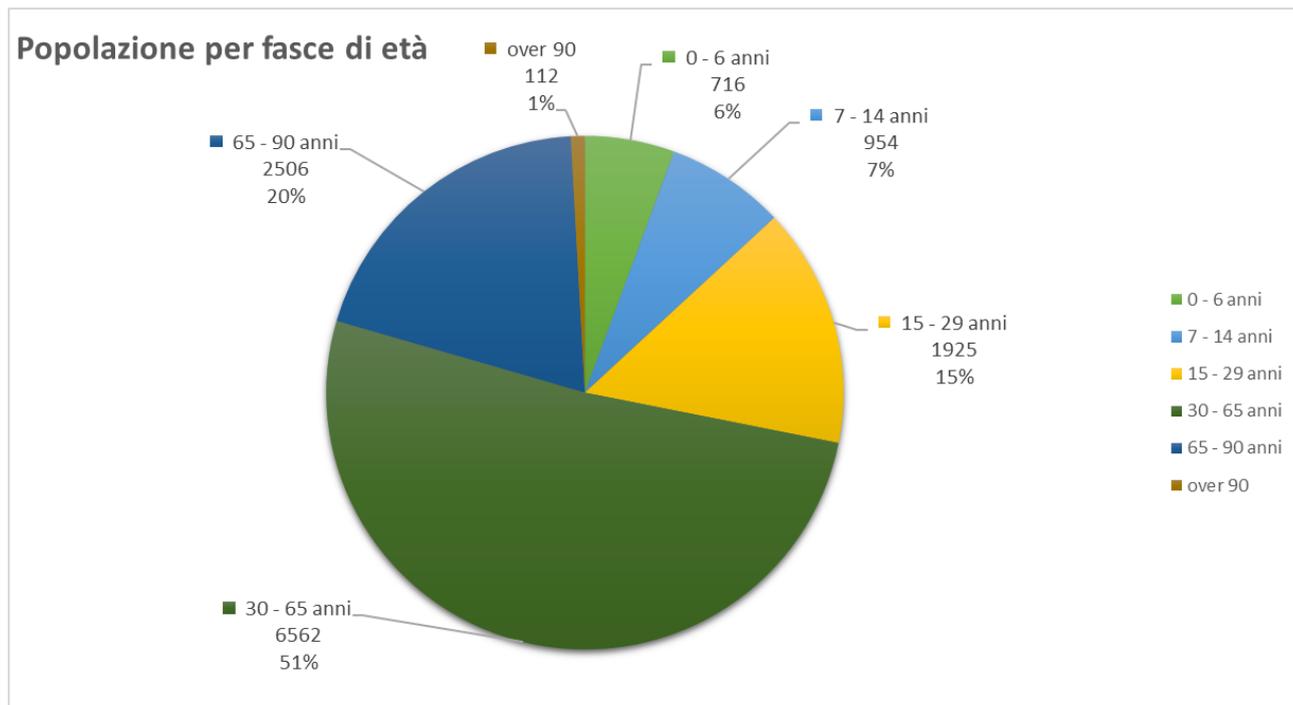


Il territorio comunale si estende per 18 Km², di cui 2 Km² di superficie urbana.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

POPOLAZIONE			
1.1.1 - Popolazione legale al 31/12/2021 – D.P.R. 20/01/2023		12324	
1.1.3 - Popolazione al 1° gennaio 2024		n°	12561
1.1.4 - Nati nell'anno	n°		88
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°		109
	saldo naturale	n°	-21
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°		586
<i>di cui per rettifiche post-censuarie</i>	n°		0
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°		351
<i>di cui per rettifiche post-censuarie</i>	n°		0
	saldo migratorio	n°	235
POPOLAZIONE AL 31/12/2024			12775

Popolazione al 31/12/2024	Fascia età	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	% Tot
In età prescolare	0 - 6 anni	396	320	716	3,1%	2,5%	5,6%
In età scuola dell'obbligo	7 - 14 anni	496	458	954	3,9%	3,6%	7,5%
In forza lavoro 1° occupazione	15 - 29 anni	1079	846	1925	8,4%	6,6%	15,1%
In età adulta	30 - 65 anni	3430	3132	6562	26,8%	24,5%	51,4%
In età senile	65 - 90 anni	1130	1376	2506	8,8%	10,8%	19,6%
over 90	over 90	34	78	112	0,3%	0,6%	0,9%
	TOTALE	6565	6210	12775			



Nuclei familiari	5887
POPOLAZIONE STRANIERA	2308
UOMINI	1283
DONNE	1025
Numero di famiglie con almeno uno straniero	1139
numero di famiglie con intestatario straniero	857
numero di convivenze anagrafiche	5

1.3 Informazioni relative all'economia insediata

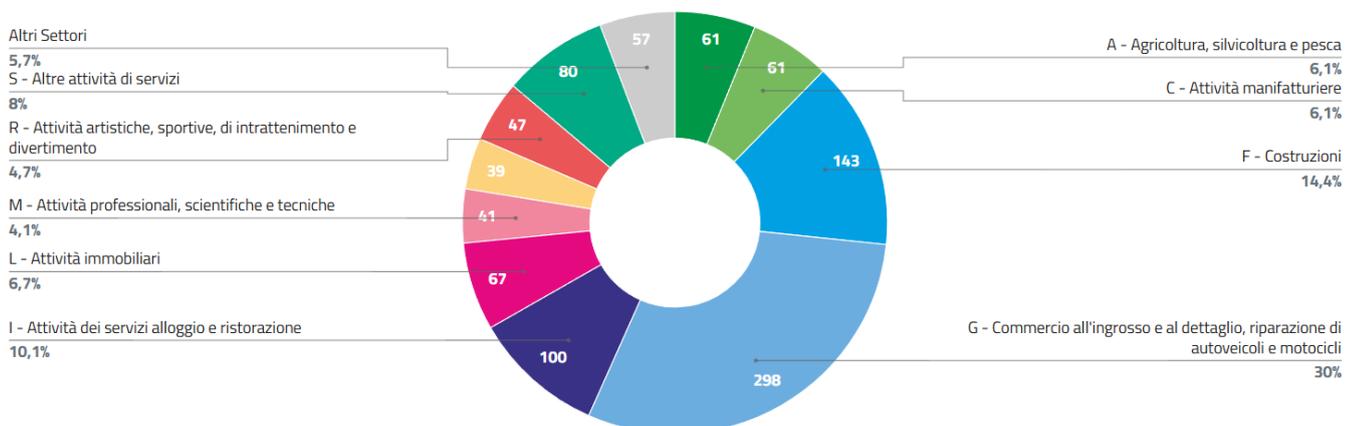
Settore Ateco	IMPRESE PRESENTI SUL TERRITORIO al 31.12.2024	988
A	Agricoltura, caccia e silvicoltura, Pesca, piscicoltura e servizi connessi	61
B	Estrazione di minerali	0
C	Attività manifatturiere	61
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2
F	Edilizia	143
G	Commercio ingrosso e dettaglio	294
H	Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni	10
I	Alloggio e servizi di ristorazione	100
J	Servizi informazione e comunicazione	14
K	Attività finanziarie e assicurative	27
L	Attività immobiliare	68
M	Attività di ricerca	40
N	Attività di noleggio e supporto	37
P	Istruzione	3
Q	Assistenza sanitaria, servizi sociali	1
R	Attività creative e sportive	47
S	Attività di servizi alla persona	78
X	Imprese non classificate	- 2

MC042 Porto Recanati

Composizione per Attività Economica

Tempo

2024-12-31



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Di seguito alcuni dati utili per avere un quadro immediato dell'Ente.

Sindaco	MICHELINI ANDREA
Giunta	6 assessori *
Consiglio	17 consiglieri *
Mandato	2021-2027
Segretario Generale	De Lipsis Simona
Settori Funzionali	7 settori
Dipendenti a tempo indeterminato	n.59 (al 31/12/2024)

* Compreso il sindaco

La struttura degli organi di governo

Gli organi di governo dell'ente sono sostanzialmente tre: il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, Il Sindaco. Il Consiglio Comunale è composto da 16 consiglieri, di cui 11 di maggioranza e 5 di minoranza ed assume le decisioni di natura politica più rilevanti per l'ente, le relative competenze sono esercitate nei limiti di quanto previsto dall'art. 42 del TUEL, con il preventivo supporto delle attività delle specifiche commissioni comunali e consiliari.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco, assume gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati per legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze previste in capo al Sindaco e/o ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Attualmente l'organizzazione del Comune, a seguito di una riorganizzazione degli uffici approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20/03/2024 è articolata in sette settori di massima dimensione.

Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- 1 Settore Affari Generali e Istituzionali - Servizi Scolastici – Suap attività economiche
- 2 Settore Servizi alla persona - Turismo - Cultura - Sport
- 3 Settore Politiche Finanziarie e del personale
- 4 Settore Urbanistica - Edilizia - Demanio
- 5 Settore Polizia Locale
- 6 Settore Servizi Demografici - URP - Elettorale
- 7 Settore LL.PP. Patrimonio- Ambiente

Sistema Informatico

Il sistema informatico dell'Ente al 31/12/2024 è così strutturato:

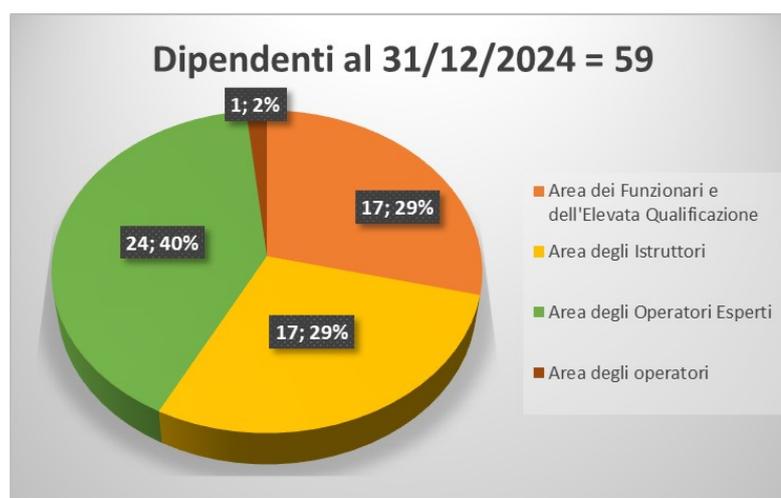
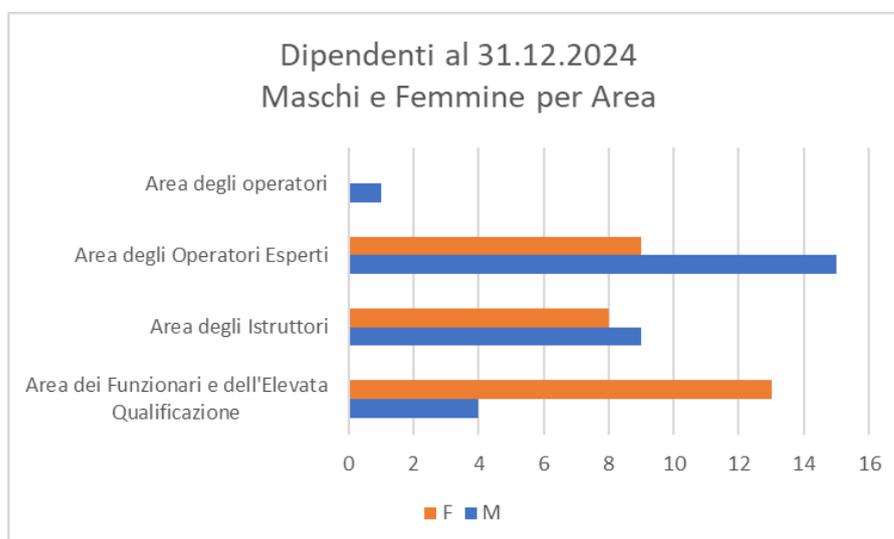
Personal Computer	67	Monitor	71
Notebook	26	Stampanti Multifunzione	9
Altre stampanti	10		

Tutti gli uffici dell'Ente sono collegati tramite rete interna servita da n. 3 Server con altrettanti apparati di gestione delle copie di sicurezza e di disaster recovery.

L'ente ha partecipato al Bando PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 "Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI ottenendo il finanziamento necessario per il passaggio in cloud dei gestionali in uso. La procedura si è conclusa a novembre 2023.

Cenni statistici sul personale

Personale a tempo Indeterminato al 31/12/2024	FULL-TIME		PART-TIME >= 50%		TOTALE AL 31/12/2024		TOTALE GENERALE
	M	F	M	F	M	F	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	12	-	1	4	13	17
Area degli Istruttori	9	7	-	1	9	8	17
Area degli Operatori Esperti	15	8	-	1	15	9	24
Area degli operatori	-	-	1	-	1	-	1
					29	30	59



L'organizzazione dell'ente e la dotazione organica è riportata nella sottosezione "Struttura Organizzativa" a cui si rimanda.

Con riferimento agli aspetti che, in tema contesto interno, incidono sulle capacità della prevenzione della corruzione si rinvia alla sezione 2 Sottosezione 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida del Piano della Performance n. 1 pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e dei stakeholders. Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art.3 comma 1 lettera a), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. In termini di programmazione, fermi restando gli obiettivi delle politiche istituzionali nazionali o sovranazionali, quali ad esempio gli obiettivi di benessere Equo e Sostenibile (BES), gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030 (SDGg) e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ente intende perseguire maggiormente politiche specifiche legate al proprio territorio, frutto del programma di mandato dell'Amministrazione.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche e di mandato ed è in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione, anche attraverso la successiva declinazione in obiettivi di performance

Nello specifico il Comune di Porto Recanati ha già sviluppato, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche, Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, Piano biennale degli acquisti e delle forniture superiori ai 40.000,00 ecc.;
- b. identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b.1. - Documento Unico di Programmazione in coerenza con i dati contabili contenuti nel Bilancio che in linea con gli interventi normativi è articolato per programmi e missioni, con particolare attenzione alle fonti di finanziamento ed in armonia con il sistema di bilancio;
 - b.2. - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in coerenza con il Piano degli Obiettivi (PDO): attraverso l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale, che pur essendo previsti dalla norma in un unico atto, per comodità di lettura ed applicazione vengono mantenuti in 2 diverse sezioni;
- c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c.1. - entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. Nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione degli obiettivi in linea con la struttura del bilancio articolata per programmi e missioni ed in piena coerenza con l'azione strategica ed operativa delineata nel DUP, anche attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori.
 - c.2. - in caso di eventuali variazioni di bilancio;
- d. misurazione della performance:
 - d.1 - organizzativa: nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, ed in collegamento con il sistema dei controlli interni così come da previsto dal regolamento approvato con Delibera di Consiglio del 5/5/13 che è attualmente disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 (articolo così sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012.

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

Il piano della performance richiama strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale; il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale; infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei settori e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore incaricati di P.O.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei settori ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale, con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Nei suddetti documenti vengono esplicitati gli obiettivi e le priorità strategiche dell'ente e ciò costituisce una condizione utile allo sviluppo del ciclo della performance. Tali documenti, infatti, costituiscono il naturale terreno di incontro tra obiettivi e indicatori che compongono il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Porto Recanati; sistema revisionato ed aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 30/01/2025.

In assenza di tali documenti diventa impossibile creare un collegamento tra ciclo di pianificazione strategica e ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e quindi la possibilità di ancorare gli indicatori necessari per la misurazione e valutazione a target coerenti con gli obiettivi.

Il processo di pianificazione prende avvio con la comunicazione da parte del Sindaco delle linee di mandato al Consiglio comunale, le quali rappresentano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso.

Questi ultimi sono illustrati nel nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP), dove vengono declinati in altrettanti obiettivi strategici. In buona sostanza il DUP, sezione strategica e sezione operativa, consente il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dalla componente politica

dell'Amministrazione, all'attività gestionale, che viene attuata tramite modalità operative che guidano l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare.

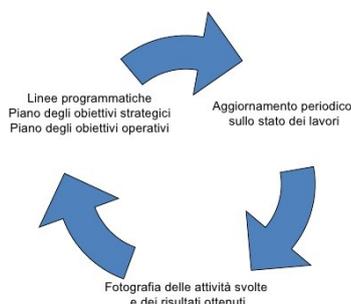
Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione degli obiettivi gestionali, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale alla dirigenza da parte della Giunta;
- Assegnazione a tutto il personale, ai fini della valutazione della performance, degli obiettivi di PEG, oggetto di valutazione;
- Monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Segretario Generale, Responsabili e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura dell'Amministrazione Comunale, del Nucleo di Valutazione, del Segretario Generale, dei Responsabili, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio comunale, nonché ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.

Il Piano della Performance 2025 - 2027 trova espressione nel Piano Esecutivo di Gestione.

Ciascun Funzionario titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è associato ad uno o più obiettivi sulla base del criterio di cui agli artt. 8 e 9 del D. Lgs. 150/09 e del nuovo sistema di valutazione di misurazione e valutazione della performance.

Il ciclo della performance: il monitoraggio



46

Il nuovo DUP 2025-2027, che è stato aggiornato nella programmazione operativa dell'ente, ha a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Gli obiettivi di PEG, sono definiti in correlazione con il nuovo DUP.

Tutti gli obiettivi sono pianificati direttamente all'interno di un sistema informativo, integrato con i sistemi di gestione del bilancio e delle risorse umane.

L'integrazione tra sistemi costituisce un punto di forza del PEG poiché consente la rappresentazione puntuale nei singoli obiettivi delle risorse umane e finanziarie ad essi collegate.

Per quanto riguarda il personale dipendente, viene attribuita una percentuale d'impegno di lavoro per ogni obiettivo cui ciascun dipendente è assegnato, per cui la somma delle partecipazioni rappresenta il 100% dell'attività lavorativa annuale.

Questo ha consentito di procedere a una puntuale valorizzazione degli obiettivi volti a incrementare o migliorare i servizi per l'utenza interna e/o esterna.

Eventuali variazioni della distribuzione del personale e della percentuale d'impegno non costituiscono variazioni di PEG, rientrando nelle competenze gestionali dirigenziali.

Rispetto alle risorse finanziarie, si rileva che è rappresentato negli obiettivi, oltre al dettaglio della spesa corrente, anche quello della spesa in conto capitale e delle singole opere.

Gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata sono collegati agli obiettivi cui si riferiscono e questo consente una rappresentazione immediata nel sistema dei flussi finanziari.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale

Piano degli Obiettivi

Il Piano definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b - specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c - riferibili ad un arco temporale determinato;
- d - confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- e - correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il piano è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Di seguito si ribadiscono quelli che sono obiettivi comuni di tutta la struttura dell'Ente, da attivare o realizzare nel corso del corrente anno:

1. Primaria attenzione nell'organizzazione generale della struttura amministrativa è una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa.

Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta, in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, è spesso in ciò che si misura l'efficienza e la cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla

massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

2. In relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dalla normativa del pareggio di bilancio e dalle nuove regole sull'armonizzazione contabile, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività.

Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e procedure MEPA, cui ogni Capo-settore dovrà attenersi, come pure delle connesse procedure di informatizzazione degli atti e dei processi.

Particolare cura dovrà essere posta nelle iniziative, nelle attività e nei servizi volti a ridurre i costi pubblici, attivando – laddove possibile - procedure anche innovative di sussidiarietà orizzontale.

3. Si rappresenta la necessità di improntare tutta l'attività amministrativa al rispetto del piano di prevenzione della corruzione, stante la necessità, ribadita dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, di uno stretto collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle norme di prevenzione della corruzione. A tal fine, sarà oggetto di valutazione la partecipazione e collaborazione da parte di tutti i responsabili di settore alla elaborazione del nuovo piano di prevenzione della corruzione e al rispetto del piano di prevenzione della corruzione vigente.

Attraverso un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta, i responsabili di settore dell'ente, il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione, sono stati definiti gli obiettivi di performance in attuazione e in coerenza con gli obiettivi operativi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (di carattere generale)

Per performance organizzativa si intende il livello di realizzazione degli indicatori individuati annualmente per l'intero Ente.

Per l'anno 2025 verranno presi in considerazione tre obiettivi di performance organizzativa in linea con le previsioni contenute nel regolamento della performance approvato con deliberazione di giunta comunale n. 22/2025 ovvero:

- raggiungimento del 90% obiettivi dell'ente
- il 70% della capacità di impegno delle spese correnti non vincolate

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (di carattere settoriale)

Per performance individuale si intende l'insieme dei risultati raggiunti dal soggetto che opera nell'organizzazione dell'Ente e dei relativi comportamenti posti in essere. Si realizza attraverso la partecipazione dei Titolari di Elevata Qualifica e dei dipendenti di settore secondo le modalità previste dal regolamento di valutazione e misurazione della performance

L'Ente ha provveduto ad aggiornare il Regolamento della performance adeguandolo alle novità introdotte dalle linee guida emanate dal dipartimento della funzione pubblica e dalle nuove indicazioni emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione.

La trasposizione all'interno del PIAO del documento della performance consente una maggiore integrazione dell'attività dell'ente intesa nella sua globalità delle sue componenti consentendo di apportare un ulteriore contributo all'incremento della qualità e del valore dell'azione amministrativa.

Obiettivi ANNO 2025

OBIETTIVO PROGETTO: Ai sensi dell'art. 4 bis del D.L 13/2023 conv. in legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni provvedono ad assegnare ai responsabili del pagamento delle fatture specifici obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

OBIETTIVO	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ART. 1 COMMA 4 BIS D.L. 13/2023 CONV. IN LEGGE 41/2023
Scadenza	31/12/2025
Descrizione obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento
Peso	30%
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	
Descrizione	
Azione	Riduzione dei tempi di liquidazione fatture entro 30 giorni. Gli obiettivi annuali dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'art. 4 bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte della retribuzione di risultato ex legge in misura non inferiore al 30%

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO	TRASPARENZA
Scadenza	31/12/2025
Descrizione obiettivo	Adeguamento portale amministrazione trasparente
Peso	10%
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	
	Descrizione
Azione	Riempimento di ogni categoria e sottocategoria in Amministrazione trasparente di competenza

OBIETTIVO	ANTICORRUZIONE
Scadenza	31/12/2025
Descrizione obiettivo	APPLICAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPCT 2025/2027
Peso	10%
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	
	Descrizione
Azione	MONITORAGGIO E APPLICAZIONE PREVISTE NEL PTPCT 2025/2027

OBIETTIVO	FORMAZIONE
Scadenza	31/12/2025
Descrizione obiettivo	RISPETTO PIANO DELLA FORMAZIONE. INDICATORE 40 ORE
Peso	5%
Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	
	Descrizione
Azione	40 ORE DI FORMAZIONE

Si allega il Piano degli obiettivi Settoriali 2024 - ([Allegato1](#))

2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale

Il quadro normativo

Il D. Lgs. del 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48, prevede l'obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, di predisporre "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

Tale adempimento era già stato previsto da alcune normative di settore, quali l'art. 2, comma 6 della legge 10/4/1991 n. 125, e dall'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23/5/2000 n. 196. Le amministrazioni sono state inoltre richiamate a dare attuazione a tale previsione nella Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Appare, inoltre, opportuno richiamare le previsioni in materia di pari opportunità contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, segnatamente agli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57.

Va ricordata, inoltre, la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 che riguarda "l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego". In particolare, l'articolo 19 prevede che gli Stati membri tengano conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di occupazione e impiego.

L'art. 11 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. Collegato lavoro) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche.

La legge n. 183/2010, apportando alcune importanti modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano "al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze, in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing" (art. 57, comma 1).

All'introduzione del CUG ha fatto seguito la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità in materia di "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del 04/03/2011.

In ambito normativo nella Regione Marche è vigente in materia la legge regionale 23 luglio 2012 n. 23 "Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione. Modifiche alla legge regionale 5 agosto 1996 n. 34 "Norme per le nomine e designazioni di spettanza della regione" e alla legge regionale 11 novembre 2008 n. 32 "Interventi contro la violenza sulle donne".

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali 14/09/2000, prevede, inoltre, all'art. 19 Pari opportunità:

"1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt.7, comma 1, e 61 del D. Lgs. n. 29/1993, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici...".

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Porto Recanati per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Esso si pone in continuità con il precedente Piano 2024-2026 ed in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Detti Piani rappresentano parti integranti di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità 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.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma 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.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

Il Piano Triennale 2025-2027

Il piano è strutturato in due parti

Prima parte: Costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi circa la situazione occupazionale del Comune di Porto Recanati.

Seconda parte: Operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici, il cui monitoraggio e la cui verifica circa l'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2024:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Personale a tempo Indeterminato al 31/12/2024			FULL-TIME		PART-TIME >= 50%		TOTALE AL 31/12/2024		TOTALE GENERALE
			M	F	M	F	M	F	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	POSIZIONE ECONOMICA	D7	-	1	-	-	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	D6	-	1	-	-	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	D5	1	-	-	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	D4	-	1	-	-	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	D3 diff. 1	1	-	-	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	D3	-	-	-	-	-	-	-
	POSIZIONE ECONOMICA	D2 diff. 1	-	1	-	-	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	D2	-	-	-	-	-	-	-
Area degli Istruttori	POSIZIONE ECONOMICA	D1	2	8	-	1	2	9	11
	POSIZIONE ECONOMICA	C6	3	1	-	-	3	1	4
	POSIZIONE ECONOMICA	C5	1	-	-	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	C4	-	-	-	1	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	C3	1	-	-	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	C2	1	4	-	-	1	4	5
	POSIZIONE ECONOMICA	C1 diff. 1	-	1	-	-	-	1	1
Area degli Operatori Esperti	POSIZIONE ECONOMICA	C1	3	1	-	-	3	1	4
	POSIZIONE ECONOMICA	B8	2	2	-	-	2	2	4
	POSIZIONE ECONOMICA	B7	2	1	-	-	2	1	3
	POSIZIONE ECONOMICA	B6	1	-	-	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	B6 p.a. B1	-	1	-	-	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	B5	3	-	-	-	3	-	3
	POSIZIONE ECONOMICA	B5 p.a. B1	-	1	-	-	-	1	1
	POSIZIONE ECONOMICA	B4	-	2	-	1	-	3	3
	POSIZIONE ECONOMICA	B3	1	-	-	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	B2	2	1	-	-	2	1	3
Area degli operatori	POSIZIONE ECONOMICA	B1	4	-	-	-	4	-	4
	POSIZIONE ECONOMICA	A6	-	-	-	-	-	-	-
	POSIZIONE ECONOMICA	A5	-	-	1	-	1	-	1
	POSIZIONE ECONOMICA	A1	-	-	-	-	-	-	-
							29	30	59

Si rileva, quindi, che i dipendenti in servizio al 31/12/2024 sono n. 29 uomini e n. 30 donne e che nelle categorie che comportano maggiore responsabilità, queste ultime sono comunque in rapporto di 10 a 3 con gli uomini.

Il Segretario Generale è una donna.

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto entrambi i generi sono parimenti presenti nell'assetto organizzativo comunale.

Il Piano delle Azioni Positive sarà ancora una volta perciò orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari

Particolarmente interessante è anche rivedere, rispetto al precedente Piano 2024/2026, la distribuzione per fasce di età che evidenzia un leggero scostamento rispetto alla concentrazione del personale dipendente nelle fasce più anziane della popolazione, rilevato al 31/12/2023.

Dipendenti per età

Personale a tempo Indeterminato al 31/12/2024	Fasce di età	30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-65		TOT. GEN.
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	POSIZIONE ECONOMICA D7														1	1
	POSIZIONE ECONOMICA D6														1	1
	POSIZIONE ECONOMICA D5												1			1
	POSIZIONE ECONOMICA D4												1			1
	POSIZIONE ECONOMICA D3 diff. 1												1			1
	POSIZIONE ECONOMICA D3															-
	POSIZIONE ECONOMICA D2 diff. 1										1					1
	POSIZIONE ECONOMICA D2															-
POSIZIONE ECONOMICA D1					1	1	3	1	3		1		1		11	
Area degli Istruttori	POSIZIONE ECONOMICA C6												1	3	4	
	POSIZIONE ECONOMICA C5													1	1	
	POSIZIONE ECONOMICA C4												1		1	
	POSIZIONE ECONOMICA C3								1						1	
	POSIZIONE ECONOMICA C2						1						2		4	
	POSIZIONE ECONOMICA C1 diff. 1							1							1	
	POSIZIONE ECONOMICA C1	1	1	1	1	1	1								5	
Area degli Operatori Esperti	POSIZIONE ECONOMICA B8												2		2	
	POSIZIONE ECONOMICA B7												1	1	3	
	POSIZIONE ECONOMICA B6													1	1	
	POSIZIONE ECONOMICA B6 p.a. B1														1	
	POSIZIONE ECONOMICA B5								2						3	
	POSIZIONE ECONOMICA B5 p.a. B1														1	
	POSIZIONE ECONOMICA B4									1					3	
	POSIZIONE ECONOMICA B3						1								1	
	POSIZIONE ECONOMICA B2								1			1	1		3	
	POSIZIONE ECONOMICA B1	1					2						1		4	
Area degli operatori	POSIZIONE ECONOMICA A6														-	
	POSIZIONE ECONOMICA A5												1		1	
	POSIZIONE ECONOMICA A1														-	
		2	1	1	2	6	4	5	4	-	7	8	6	7	6	59

Dipendenti per anzianità di servizio

Personale a tempo Indeterminato al 31/12/2024	Fasce anzianità di servizio	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		TOT. GEN.
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	POSIZIONE ECONOMICA D7														1		1	
	POSIZIONE ECONOMICA D6										1						1	
	POSIZIONE ECONOMICA D5											1					1	
	POSIZIONE ECONOMICA D4							1									1	
	POSIZIONE ECONOMICA D3 diff. 1				1												1	
	POSIZIONE ECONOMICA D3																-	
	POSIZIONE ECONOMICA D2 diff. 1							1									1	
	POSIZIONE ECONOMICA D2																-	
POSIZIONE ECONOMICA D1	2	9														11		
Area degli Istruttori	POSIZIONE ECONOMICA C6										1	3				4		
	POSIZIONE ECONOMICA C5														1	1		
	POSIZIONE ECONOMICA C4												1			1		
	POSIZIONE ECONOMICA C3								1							1		
	POSIZIONE ECONOMICA C2						1			2			1			4		
	POSIZIONE ECONOMICA C1 diff. 1									1						1		
	POSIZIONE ECONOMICA C1	3	2													5		
Area degli Operatori Esperti	POSIZIONE ECONOMICA B8											2				4		
	POSIZIONE ECONOMICA B7											2	1			3		
	POSIZIONE ECONOMICA B6														1	1		
	POSIZIONE ECONOMICA B6 p.a. B1															1		
	POSIZIONE ECONOMICA B5								3							3		
	POSIZIONE ECONOMICA B5 p.a. B1										1					1		
	POSIZIONE ECONOMICA B4									3						3		
	POSIZIONE ECONOMICA B3	1														1		
	POSIZIONE ECONOMICA B2								1	1						3		
	POSIZIONE ECONOMICA B1	4														4		
Area degli operatori	POSIZIONE ECONOMICA A6															-		
	POSIZIONE ECONOMICA A5									1						1		
	POSIZIONE ECONOMICA A1															-		
		10	11	1	-	1	2	5	7	1	3	8	4	-	3	3	-	59

Come può evincersi dalle tabelle sopra riportate, sebbene la fascia di dipendenti più numerosa sia quella fra i 55 e i 65 anni, con 27 persone sul totale, rispetto alla situazione fotografata al 31/12/2022, oggi si nota un sostanziale allineamento numerico tra le fasce di età 40-44, 45-49 e 50-54 anni, segno di un progressivo ricambio generazionale dei dipendenti dell'Ente.

Come può evincersi dalle tabelle sopra riportate, sebbene la fascia di dipendenti più numerosa continui ad essere, come già visto alla data del 31/12/2023, quella fra i 55 e i 65 anni, con 27 persone sul totale, prosegue tuttavia ancor oggi il sostanziale allineamento numerico tra le fasce di età 40-44, 45-49 e 50-54 anni, segno di un progressivo ricambio generazionale dei dipendenti dell'Ente

Non esistono, peraltro, possibilità per il Comune di Porto Recanati di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – D.Lgs. 165/2001 in materia di pari opportunità.

L'Ente si impegna, dunque, a continuare ad assicurare, così come fatto nel triennio precedente, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che nella selezione del personale del Comune di Porto Recanati si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Azioni di sostegno (Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica)

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Superata l'emergenza pandemica da Covid-19, che aveva contribuito a mettere in risalto il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, il Comune di Porto Recanati intende proseguire nel cammino già intrapreso in quegli anni, con particolare riguardo all'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

Il Comune di Porto Recanati dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Altro fondamentale quanto costante obiettivo di questo Comune è creare un ambiente lavorativo stimolante, in grado di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Pertanto, si intende continuare a favorire lo sviluppo della carriera e della professionalità dei propri dipendenti in condizioni di assoluta parità, a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Del Pari, il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, è stato implementato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato e dal Contratto Collettivo Nazionale.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa anche la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del divario digitale, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze si è iniziato a definire piani di formazione, di medio

periodo, per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura della Digital Agility, quanto più trasversale a tutta l'organizzazione, per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione già intrapresa continuerà ad essere quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Il Comune, al fine di incrementare la produttività di lavoro e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ha approfondito le diverse forme di lavoro agile, come previsto dalla Legge 81 del 22 maggio 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Orbene, l'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche Amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale.

L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile per il Comune di Porto Recanati.

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del lavoro agile, che continuano ad essere applicate oggi ai dipendenti che per motivi di salute e/o di cura di sé e/o dei propri familiari, non possano essere presenti negli uffici comunali, consentendo loro di svolgere ugualmente la propria attività lavorativa.

Azioni:

- ✓ Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale. Dalla situazione emergenziale, ormai superata, si è fatto evolvere e deve continuarsi a farsi evolvere, questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".
- ✓ Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- ✓ Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- ✓ Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti.

- ✓ Programmare percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.
- ✓ 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 di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- ✓ Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.
- ✓ Per quanto riguarda i Responsabili di Settore favorire, attraverso la programmazione di incontri di sensibilizzazione ed informazione, maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere sul tema delle pari opportunità.
- ✓ Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

INTERVENTO DI FORMAZIONE

- ✓ L'Ente ha sempre curato l'attività di aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Tale ambito è stato ed è ritenuto di prioritaria importanza, costituendo vero e proprio investimento a lungo termine, una leva strategica, che evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo lo sviluppo di nuove competenze del singolo dipendente e -di conseguenza- i processi di innovazione dell'Ente.
- ✓ Il Comune di Porto Recanati ha attivato il portale Syllabus "Competenze digitali per la PA" per la formazione, offrendo ai propri dipendenti la partecipazione a corsi di formazione sulla digitalizzazione da seguire in autonomia.
- ✓ L'attività formativa consente 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.
- ✓ Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurando un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone. Promuovere, comunicare e diffondere le informazioni sui temi delle pari opportunità, anche al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano. Tanto al fine strategico di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione.

Obiettivo 3: Azioni di sostegno

Pari Opportunità e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni di *diversity management* (disabilità):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti

Azioni di *diversity management* (età):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni
- Verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti

Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti
- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione

2.4 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025/2027

PREMESSA AGGIORNAMENTO PTPC 2025

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, sono indicate le modalità mediante le quali l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, e dei vari aggiornamenti, e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e nel decreto legislativo n. 33 del 2013, per quanto concerne la trasparenza.

La presente sottosezione privilegia il perseguimento del "valore pubblico", inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Nell'ottica del legislatore nel PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO stesso, nella logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto anche nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

I soggetti

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Giunta comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Responsabile della corruzione e della trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Simona De Lipsis con decreto del Sindaco n. 9 del 21/04/2022 la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per vari compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale; - la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; - la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; - l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; - la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente; - riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Attualmente dott.ssa Rachele Fermani la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Responsabili di settore	<p>i responsabili di area devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; – partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; – curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità; – assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto delle peculiarità dei singoli uffici cui sono preposti. <p>Vengono designati quali Referenti dell’attività di prevenzione della corruzione e trasparenza i Responsabili di settore. Tali funzionari dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di monitorare l’attuazione del piano ed al fine di segnalare criticità od inadempimenti dello stesso.</p> <p>I responsabili in qualità di Referenti devono improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.</p> <p>Il presente piano, nel rispetto del principio di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa nella redazione del presente piano. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l’obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali nell’organizzazione.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell’Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>

Soggetti	Compiti	Responsabilità
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Soggetti	Compiti
Organismo di valutazione Nucleo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;

Soggetti	Compiti
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio per i procedimenti disciplinari	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivo Trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici saranno formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione

e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”

Sempre l’art. 12, comma 1-ter, sottolinea che “L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti”

- Miglioramento del ciclo delle performance in una logica integrata con la trasparenza e la materia della prevenzione alla corruzione

LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In linea con quanto stabilito dal PNA 2019 - All. 1 - il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità: favorire attraverso misure organizzative sostenibili il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa, prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Contesto Esterno

L’analisi del contesto esterno descrive le caratteristiche dell’ambiente in cui opera l’Amministrazione, fornisce un significativo contributo informativo per identificare il rischio corruttivo e concorre allo sviluppo di una cultura del servizio pubblico finalizzata a costruire e incrementare il ‘Valore Pubblico’ che ogni Pubblica Amministrazione è chiamata a generare. Per Valore Pubblico, in senso stretto, s’intende l’impatto medio generato dalle politiche dell’Ente sul livello di benessere complessivo di cittadini e imprese, secondo un inquadramento multidimensionale (economico, sociale, ambientale, sanitario, etc.): rappresenta, in sostanza, l’impatto degli impatti, cioè il benessere addizionale complessivo. In senso ampio, per Valore Pubblico s’intende l’impatto medio generato dalle politiche dell’Ente sul livello di benessere complessivo, ottenuto attraverso il governo delle performance in tale direzione, la protezione dai rischi connessi, la tutela dello stato di salute delle proprie risorse.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dall’analisi 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) e relativi ai dati della Regione Marche ed, in particolare, della Provincia di Macerata, non sono emersi elementi significativi in ordine a fenomeni di corruzione.

Tuttavia è necessario evidenziare che negli ultimi anni sul territorio si sono registrati vari episodi di violenza tra i giovani in fascia adolescenziale nonché diversi furti con scasso in pieno centro città.

Inoltre, nel territorio del comune di Porto Recanati insiste una struttura denominata Hotel House che rappresenta dunque un piccolo paese multietnico all’interno di un Comune di piccole dimensioni. Porto Recanati, infatti, ha una percentuale di presenza di cittadini stranieri pari al 18% come i più noti quartieri di Roma, Torino o Milano. Le problematiche legate al mega-condominio sono classificabili in tre macro categorie: problematiche di natura strutturale, di natura sanitaria e di natura sociale. La situazione della struttura desta profonda preoccupazione in quanto lo stabile rimane ad oggi sprovvisto di ascensori, ha infiltrazioni di acqua in gran parte degli alloggi con conseguente umidità, il sistema fognario è al collasso, assenza di acqua potabile e condizioni igienico sanitarie allarmanti.

Il Contesto Interno

L’organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con

adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

L'accentuata frammentazione delle strutture, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili, e la carenza di personale inquadrato nelle categorie D, rende pressoché impossibile ipotizzare la rotazione dei Responsabili.

Si evidenzia altresì che esiste in diverse aree un forte scollamento, in termini di professionalità, competenza e senso di partecipazione tra gli attuali responsabili di settore ed i dipendenti assegnati al settore di competenza.

Il personale dipendente, con alcune limitate eccezioni, ha una formazione specifica, settoriale, ripetitiva, poco pronta ad un approccio dinamico basato sulla condivisione delle competenze.

Nel dettaglio sono due le maggiori criticità riscontrate:

- i responsabili di settore tendono, spesso, a circoscrivere cavillosamente i servizi di propria competenza, “rimbalzando” il più delle volte la competenza su altri responsabili di settore, trascurando la fisiologica interferenza tra settori propria di procedimenti amministrativi complessi, che coinvolgono inevitabilmente settori diversi. Per ovviare a tale grave inefficienza il responsabile dell'anticorruzione sta cercando di promuovere l'utilizzo della conferenza dei responsabili di settore.
- alcuni funzionari, in primo luogo di categoria D non titolari di posizione organizzativa, ritengono che la gestione dei servizi sia una “vicenda” di esclusiva pertinenza del responsabile di settore; in tal modo si creano rallentamenti, tensioni, inefficienze degli uffici a danno della collettività. Si ritiene che l'adozione della misura della formazione, anche e soprattutto in materia di codice di comportamento sia una condizione necessaria per il superamento delle impasse in cui versa la macchina amministrativa. Si è proceduto nel corso del 2024 ad effettuare nuove assunzioni, al fine di fronteggiare e superare le criticità sopra rappresentate.

Il personale del comune di Porto Recanati al momento della predisposizione del presente piano, non risulta essere, oggetto di rinvii a giudizio da parte dell'Autorità giudiziaria, per fatti di “mala amministrazione” intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Tale processo investe anche le attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati vengono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali, considerando

il suddetto elenco esemplificativo, non esaustivo:

- 1 acquisizione e gestione del personale;
- 2 affari legali e contenzioso;
- 3 contratti pubblici;
- 4 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5 gestione dei rifiuti;
- 6 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7 governo del territorio;
- 8 incarichi e nomine;
- 9 pianificazione urbanistica;
- 10 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il presente piano contiene la mappatura dei processi nell'allegato A) al presente piano.

Nell'ambito delle aree di rischio "contratti pubblici" si rappresenta che con l'introduzione del nuovo codice degli appalti D.lgs 36/2023 l'assetto normativo a far data dal 01 luglio 2023 presenta la seguente tripartizione:

- a. procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b. procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c. procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con l'introduzione del suddetto codice molte norme precedentemente derogatorie sono divenute ordinarie pertanto risulta necessario prestare maggiore attenzione alle misure di prevenzione alla corruzione degli affidamenti.

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

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

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Per identificare gli eventi rischiosi si è tenuto conto nella redazione del presente piano dell'analisi di documenti e di banche dati, delle segnalazioni, degli incontri con il personale, dell'analisi dei casi di corruzione, delle risultanze della mappatura dei processi; dei precedenti PTPC, di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nel Comune di Porto Recanati, degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “**fattori abilitanti**” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Tra questi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (keyriskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, **"Analisi dei rischi" (Allegato B)**.

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

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa"; pertanto è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "come da tabella che segue:

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

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

In questa fase, è stata:

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

Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Costituiscono misure generali, che trovano applicazione trasversale, le seguenti misure:

- a - Formazione
- b - Codice di comportamento - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- c - Rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- d - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- e - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio o extra istituzionale
- f - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
- g - Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- h - Tutela del dipendente che denuncia illeciti
- i - Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti
- j - Sistema dei Controlli interni;
- k - Digitalizzazione dei processi
- l - conflitto di interessi
- m - il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- n - vigilanza enti partecipati
- o - Trasparenza

Nell'ambito del presente piano le misure generali che trovano applicazione trasversale in tutte le procedure sono:

a) La formazione

Sia la legge 190/2012 che il PNA attribuiscono alla formazione del personale un ruolo determinante nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'esercizio consapevole del ruolo permette infatti, a tutti i livelli, di potersi difendere da eventuali ingerenze o rischi di comportamenti devianti.

Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate ai responsabili di settore e di procedimento che, a loro volta, impartiranno direttive al personale di competenza.

È dunque necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità.

Il Comune provvede alla formazione del proprio personale ed in particolare del personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile

presupposto per programmare la rotazione del personale;

- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, è garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La partecipazione del personale selezionato alle attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

b) Codice Di Comportamento:

È noto che la corruzione è originata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell’elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l’art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC.

L’Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l’attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell’adozione del codice di comportamento l’analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell’amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni

anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice.

Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Il comune di Porto Recanati ha approvato il codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01/02/2024 aggiornandolo in armonia con le disposizioni del DPR 81/2023. ([Codice di comportamento Comune di Porto Recanati](#))

c) Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Rotazione ordinaria del personale

Ogni cambio di amministrazione comporta spesso l'avvicendamento di alcune figure tra funzionari e posizioni organizzative.

La rotazione ordinaria tra titolari di posizione organizzativa è esclusa solo laddove non esistano figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. **Presso il comune di Porto Recanati di piccole medie dimensioni non risulta possibile applicare tale misura.**

Con riferimento al personale assegnato invece, per evitare che possano consolidarsi posizioni di "privilegio", tenuto anche conto della carenza di organico, i titolari di P.O. dovranno intervenire, eventualmente, anche con le misure organizzative alternative quali frammentazione o segregazione di funzioni, così come previsto con delibera ANAC n. 555 del 13/06/2018.

È fortemente consigliata, e quando non è possibile va motivato, l'individuazione di un responsabile del procedimento, cui è assegnato l'esame dell'istruttoria, diverso dal soggetto deputato all'adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria del personale

Come evidenziato da ultimo dall'ANAC con propria delibera n. 215 del 26/03/2019, ad oggetto: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", la rotazione straordinaria è una misura amministrativa preventiva di natura non sanzionatoria ma di carattere eventuale e cautelare, prevista a tutela dell'immagine e d'imparzialità dell'amministrazione.

Nello specifico, l'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La norma che disciplina la misura (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/200) non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva". Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012. La misura è ugualmente facoltativa e rimessa all'apprezzamento dell'amministrazione prima del rinvio a giudizio del dipendente. I procedimenti disciplinari da tener conto ai fini dell'applicazione della rotazione del personale straordinaria sono quelli avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura, elencati all'art. 7 della legge n.69 del 2015. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente temporaneo, ad altro ufficio.

Ai fini della valutazione in ordine all'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, il responsabile competente provvede ad effettuare l'istruttoria. L'istruttoria del procedimento qualora la misura della rotazione straordinaria interessi un responsabile titolare di E.Q. viene curata dal Segretario Generale. L'istruttoria è volta a stabilire, con conseguente riflesso nella motivazione del provvedimento, se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine imparziale dell'amministrazione ed, eventualmente, se è necessario disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio, anche appartenente ad altro settore. Il provvedimento adottato riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'*an* relativamente alla condotta corruttiva e in secondo luogo, in via eventuale, laddove la condotta imputata integri una condotta corruttiva, la scelta del diverso ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nel caso di spostamento da un settore ad un altro, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, essendo un ente di piccole dimensioni e carente di posizioni dirigenziali, è affidata al Sindaco (cfr. delibera Anac 445 del 22 aprile 2020). L'Anac ha infatti escluso, in ogni caso, che la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT, evidenziando, peraltro, che tale competenza esula dalle attribuzioni tipiche dello stesso, come stabilite dalla legge 190 del 2012 e come analizzate dall'Autorità nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018. In merito alla durata della misura, in assenza di una disposizione di legge, le amministrazioni, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, possono disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura. In assenza di norme regolamentari, l'amministrazione provvede caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

d) Inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono

essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

e) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio- extraistituzionali

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7). Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Il regolamento sugli incarichi extra istituzionali del comune di Porto Recanati è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale 42 del 11/03/2013.

f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Pertanto il dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro dovrà compilare un apposito modulo approvato con il PTPCT 2023-2025.

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

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Sarà necessario inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti ovvero negli schemi di contratto, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

g) Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

h) Tutela del dipendente che denuncia illeciti. Whistleblowing

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a

quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione, ora nell'apposita sezione del P.I.A.O.

La legge 179/2017 assegna un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni al RPCT il quale, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis del D.lgs.165/2001. Il RPCT è, inoltre, abilitato a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

L'ambito soggettivo di applicazione della normativa sul whistleblowing è molto più vasto; la segnalazione può pervenire da soggetti sui quali si estende il medesimo livello di protezione e di garanzia prevista dalla norma ed è del tutto evidente l'esigenza di ben determinare i canali, esterni ed interni, attraverso cui pervengono le segnalazioni

Sono pertanto legittimati ad agire ai sensi della disciplina relativa al fenomeno del whistleblowing:

- dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001;
- dipendenti degli enti pubblici economici;
- dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica quando denunciano illeciti commessi all'interno della stessa PA.
- Anche la segnalazione deve rispondere ad una serie di requisiti:
- deve avere ad oggetto condotte illecite, anche il solo tentativo, qualora ne sia prevista la punibilità, rilevante anche il fondato sospetto;
- i fatti segnalati (le violazioni) devono essere stati conosciuti in ragione del rapporto di lavoro;
- deve essere effettuata allo scopo di tutelare l'integrità della pubblica amministrazione;
- deve essere inoltrata unicamente ad uno dei quattro destinatari indicati dalla legge (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Particolare attenzione e maggiori novità vengono dalle misure di tutela messe in campo per assicurare l'efficacia di quello che è l'obiettivo primario della norma (che ritroviamo ancor più rafforzato nella Direttiva), tutelare il whistleblower:

contro le ritorsioni: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, trasferito, sottoposto a qualsivoglia misura organizzativa con effetti negativi, diretti o indiretti, sulla posizione lavorativa, licenziato. Gli atti discriminatori sono nulli, comportano responsabilità personale per il soggetto che ha adottato l'atto e reintegro del segnalante licenziato;

clausola di riservatezza: non può essere rivelata l'identità del segnalante e la segnalazione è sottratta all'accesso, fatti salvi i casi espressamente previsti e solo in momenti successivi;

clausola di esclusione della responsabilità;

giusta causa per limitazioni al segreto d'ufficio;

rafforzamento e potenziamento del ruolo del RPCT che diviene il soggetto istruttore e colui che tratta i dati personali del segnalante.

Con Delibera 30/10/2018, n. 1033 l'ANAC ha adottato il Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, di cui all'art. 54-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

L'ANAC, con deliberazione 9 giugno 2021, n. 469 recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" ha poi recepito i principi della Direttiva UE 2019/137.

Le Linee Guida pongono particolare attenzione alla tutela della privacy del whistleblower, del segnalato ed allo svolgimento di attività di formazione in seno alla PA preordinate a mitigare il rischio di violazione della normativa applicabile in materia di privacy. La Delibera fornisce, inoltre, indicazioni in merito alle modalità di gestione della segnalazione, le procedure da adottare e al nuovo ruolo del RPCT. È a carico del datore di lavoro pubblico dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La nuova normativa in tema di whistleblowing.

Con la pubblicazione del D. Lgs. 24/2023 in Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 è stata recepita anche in Italia la Direttiva UE 1937/2019 sul whistleblowing.

Viene dunque introdotta una disciplina strutturata per garantire la protezione degli «informatori/segnalanti o whistleblowers», ovvero delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il D. Lgs. 24/2023 si applica alle segnalazioni di violazioni, (comportamenti, atti od omissioni) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione, illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione di discipline normative unionali o nazionali degli atti dell'Unione europea o nazionali, relativi a specifici settori.

Estensione Oggettiva

Il Decreto estende il whistleblowing non solo alle “materie” di rilievo squisitamente penalistico già considerate dal D. Lgs. 231 (corruzione e frodi, in primis) ma anche a malpratiche non necessariamente delittuose che incidono direttamente sugli interessi strategici comunitari (privacy, antitrust, tutela dell'ambiente), o a condotte che si assumono poste in essere in violazione degli standard etici a cui gli enti intendono spontaneamente aderire. Il Legislatore si è, pertanto, premurato di specificare che, per gli operatori pubblici, le segnalazioni potranno riguardare, in via onnicomprensiva, ogni “illecito amministrativo, contabile, civile o penale”.

Estensione Soggettiva

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo Decreto Legislativo 24/2023, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Quando:

- il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Altra innovazione del decreto è data dall'estensione del novero di individui potenzialmente suscettibili di tutela, quali:

- il facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale corrente;
- enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Tipologie di segnalazioni

Il D.Lgs. 24/2023 prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione:

- ✓ Interna
- ✓ Esterna
- ✓ Tramite divulgazione pubblica.

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare:

- ✓ una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito;
- ✓ una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

La gestione delle segnalazioni interne

Devono obbligatoriamente dotarsi di un sistema di segnalazione interna:

I seguenti «soggetti del settore pubblico»:

- le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
- le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici,
- gli organismi di diritto pubblico
- i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.
- I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di

segnalazione interna, anche nelle ipotesi di condivisione.

La procedura di gestione del canale di segnalazione interna

Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Il Comune di Porto Recanati ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

Le caratteristiche di questa modalità sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- all'invio della segnalazione il dipendente riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (computer, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Le segnalazioni esterne

Nella disciplina tracciata dal Decreto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) assume un ruolo ancora più incisivo di quello che già gli spetta in forza dei suoi compiti e poteri istituzionali.

L'Autorità sarà, innanzitutto, chiamata a gestire un canale di segnalazione "esterno" alle imprese, che i whistleblower potranno sempre utilizzare, anche (e soprattutto) laddove la segnalazione attraverso i canali "interni" non dovesse ottenere riscontro. L'ANAC sarà, poi, investita di incisivi poteri sanzionatori nei confronti di enti e soggetti che si renderanno responsabili di violazioni del Decreto. L'ANAC è autorità competente per le segnalazioni esterne, anche per il settore privato e deve necessariamente istituire canali idonei a garantire la riservatezza e prevedere le modalità di presentazione delle stesse segnalazioni esterne.

L'extrema ratio della divulgazione pubblica

Un'ulteriore, dirimpente, novità della disciplina va rinvenuta nella possibilità di rendere la segnalazione 'pubblica', attraverso i mass media o i social. L'extrema ratio è riconosciuta al segnalante qualora abbia, senza seguito, azionato i debiti canali interni ed esterni o, ancora, se abbia fondato motivo di ritenere che l'illecito denunciato possa costituire una minaccia concreta per l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Linee Guida ANAC per segnalazioni esterne

Con deliberazione n. 301 del 12 luglio 2023, l'ANAC ha emanato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di whistleblowing, che dà attuazione al D. Lgs. 24/2023.

Il Regolamento ANAC sul whistleblowing si applica alla gestione delle segnalazioni esterne effettuate dal whistleblower, nonché all'accertamento:

- di ritorsioni nei confronti del whistleblower;
- di ritorsioni adottate nei confronti di altri tra i soggetti tutelati (es. il facilitatore, le persone che lavorano con il segnalante legate da vincoli affettivi o di parentela o amicali, enti di proprietà del whistleblower, presso i quali il whistleblower lavora o che operano nel medesimo contesto lavorativo);
- della condotta volta ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti;
- della violazione dell'obbligo di riservatezza;
- dell'assenza di canali di segnalazione, mancanza di procedure per effettuare e gestire le segnalazioni;
- del mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni di ricevute;
- della fattispecie sanzionatoria nei confronti del whistleblower per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave.

Il Regolamento ANAC sul whistleblowing disciplina i seguenti profili:

- modalità di acquisizione delle segnalazioni esterne;
- criteri di priorità del trattamento delle segnalazioni esterne;
- modalità di acquisizione delle comunicazioni di presunte ritorsioni e degli esposti presentati all'ANAC;
- il procedimento di gestione delle segnalazioni esterne;
- il procedimento sanzionatorio a seguito di comunicazioni di presunte ritorsioni;
- il procedimento sanzionatorio in caso di condotta volta ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti o la segnalazione esterna;
- il procedimento sanzionatorio in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza;
- il procedimento sanzionatorio semplificato;
- il procedimento sanzionatorio per la mancata gestione della segnalazione di illeciti.

Con la deliberazione n. 311 del 12/07/2023 l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Le suddette Linee guida, da intendersi sostitutive di quelle adottate dall'Autorità con delibera n.469/2021, sono volte:

- a dare indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne da parte di ANAC;
- a fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

i) Rispetto dei patti di integrità e protocollo di legalità

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. **Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.**

Inoltre in ottemperanza a quanto previsto nel PNA si allega al presente Piano il modulo dichiarazione anticiclaggio.

j) Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato per dare attuazione al D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 04.02.2013.

Il Regolamento prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva delle unità preposte al controllo, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste dal suddetto regolamento sarà possibile orientare l'attività amministrativa verso un più consapevole utilizzo degli strumenti di cui essa può disporre, anche alla luce dei contenuti del presente piano.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- verificare eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta "ad assegnare qualcosa a qualcuno", alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 29/03/2023 sono state introdotte le indicazioni in merito all'aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi del PNRR consistente nell'implementazione del sistema dei controlli sulle determinazioni dei progetti finanziati con i fondi del PNRR.

Il PNA 2022, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Per gli interventi del PNRR, si ritiene sufficiente attuare i controlli previsti dalla normativa vigente, dalle direttive di monitoraggio impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato per le singole misure e da quelle previste nel PCPTP.

k) informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura afferisce all'ambito più ampio della disciplina del Business Process Management (di seguito BPM)³⁴, che coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Nel 2023 si è avuto un netto miglioramento dei processi di informatizzazione con il passaggio in cloud di tutti i programmi, un'implementazione del sistema PAGO-PA e delle notifiche digitali.

Al fine di garantire una maggiore digitalizzazione delle pratiche e agevolare l'utenza si sta predisponendo lo sportello telematico.

Nell'anno 2024 si è provveduto alla digitalizzazione degli atti gestionali (determinazioni dirigenziali).

1) Conflitto Di Interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza; per i responsabili di area il conflitto è risolto dal segretario Generale.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione. Si allega modulo dichiarazione di assenza conflitto di interesse.

m) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

n) La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

o) trasparenza

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'Ente RPCT è individuato nella persona della dott.ssa Simona de Lipsis, giusta decreto sindacale prot. n. 9 del 21/04/2022.

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- a- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)
- b- I responsabili dei singoli settori (titolari di E.Q. con deleghe dirigenziali)

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione annuale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.

L'OIV/NDV con cadenza annuale dovrà attestare gli obblighi inerenti la trasparenza

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3 - del PNA 2013 e nella

Delibera n. 1310 /2016.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, nella tabella allegata, i soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

Una peculiare novità del decreto 33/2013 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione. Tale accesso si riferisce alle informazioni ed ai dati la cui pubblicazione è disposta per legge, perché essa precostituisce il diritto generalizzato all'accesso. La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi restando i limiti di cui all'art. 24 commi 1e 7 L. 241/1990 (segreto di Stato, dati sensibili e giudiziari limitati all'indispensabile in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.).

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dall'art. 116 del codice processo amministrativo e la richiesta comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 (all'ufficio di disciplina e al vertice politico). Entro 30 giorni l'amministrazione pubblica il documento richiesto e ne indica il link contestualmente al richiedente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il novellato articolo 1, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016n° 97 (noto come decreto FOIA - Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In sostanza, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

I'ACCESSO DOCUMENTALE di cui agli articoli. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

I'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;

I'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", disciplinato dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi

giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “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”.

Particolare attenzione merita la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici con l’introduzione del nuovo codice dei contratti entrato in vigore alla data del 01 luglio 2023. In particolare sulla trasparenza dei contratti il nuovo codice ha previsto

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013

Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

1, lett. d).

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

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

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

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Porto Recanati, atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Il presente ptpc ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il presente piano dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), provvede alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

MONITORAGGIO

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione ed illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato per settori a cura dei responsabili di area. I singoli responsabili trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse.

I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, così come sopra riportato.

I responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili garantiscono in ogni caso:

- ✓ verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
- ✓ promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- ✓ strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- ✓ svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- ✓ regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- ✓ attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- ✓ aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- ✓ predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- ✓ distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;
- ✓ privilegiare utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- ✓ rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- ✓ redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- ✓ motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- ✓ predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ✓ adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- ✓ attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

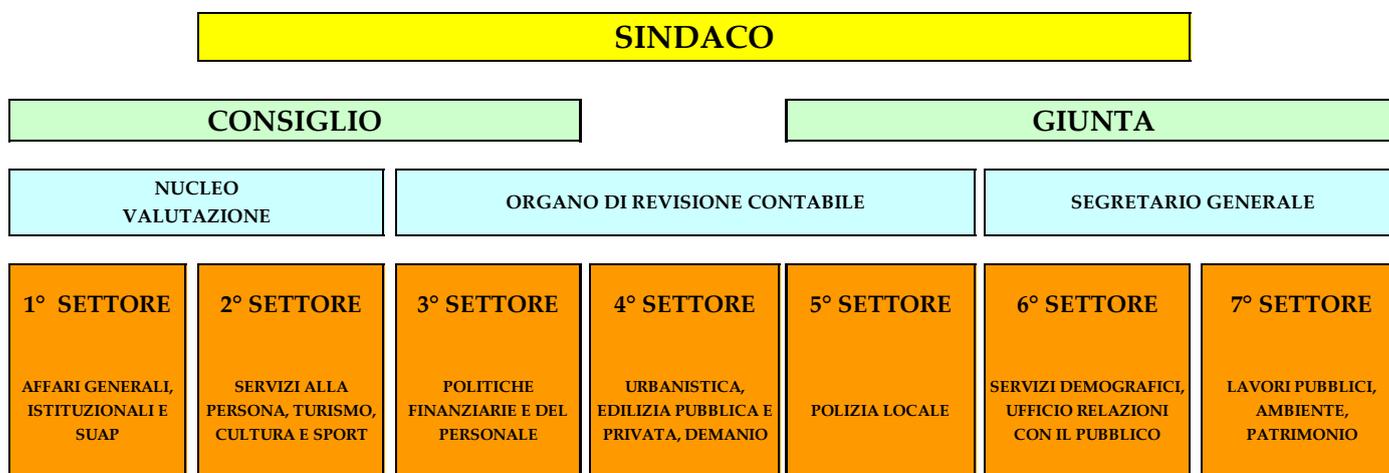
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente Funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta comunale n. 55 del 20/03/2024:

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile e da remoto

Con la fine della fase emergenziale post Covid e in particolare a seguito dell'entrata in vigore del - il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che ha stabilito per i dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa a far dal 15 ottobre 2021, è quella in presenza, L'Ente si è adoperato per conciliare le risultanze della precedente esperienza con la nuova modalità di organizzazione del lavoro.

Il Comune di Porto Recanati ha approvato:

- con delibera di Giunta n. 189 del 23.08.2022, ha approvato il Piano del lavoro agile prevedendo la possibilità, a seguito di individuazione di attività ritenute smartizzabili, di svolgere prestazione lavorativa in modalità agile, previa stipula di accordo individuale.

Il regolamento è reperibile sul sito istituzionale al link [“Piano di organizzazione del lavoro agile”](#)

Il CCNL Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 ha introdotto e disciplinato il lavoro da Remoto che può essere attivato, in alternativa al lavoro agile (smart working), in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla impossibilità permanente o temporanea di raggiungere il posto di lavoro. Costituiscono requisiti di accesso al lavoro da remoto e concorrono a determinarne le priorità di accesso:

- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Grave patologia in atto debitamente certificata;
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi;
- Esigenze di cura di figli minori di anni 6;
- Genitore solo
- Assenza di mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro ove questa sia distante dall'abitazione oltre 10 km.

REGOLAMENTO DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

(ARTT. 68, 69, CCNL 2019-2021)

ART. 1 - Finalità

1. Il lavoro da remoto, introdotto e disciplinato dal CCNL 2019-2021- Funzioni locali- sottoscritto in data 16 novembre 2022, può essere attivato, in alternativa al lavoro agile (smart working), esclusivamente nei casi previsti all'art. 5.

ART. 2 - Durata

1. La durata della prestazione di lavoro da remoto non può essere inferiore a 6 mesi ed è regolato da specifico accordo individuale.
2. Per gli accordi di durata superiore ai sei mesi, anche per effetto di rinnovi non consecutivi, il preavviso di recesso deve essere comunicato almeno 60 giorni prima della data prevista per il rientro in presenza.
3. È consentito il rinnovo dell'accordo previa verifica della permanenza delle condizioni che hanno consentito l'accesso al lavoro da remoto.
4. La valutazione non adeguata della performance individuale costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art.65, comma 2, del CCNL Funzioni locali 2019-2021.

ART. 3 – Attività esercitabili con il lavoro da remoto

1. Sono eseguibili in lavoro da remoto le prestazioni che:
 - Non richiedono il contatto personale diretto (in presenza) con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello, ovvero con amministratori e colleghi
 - Possono essere realizzate da una singola persona ovvero in gruppi interagenti su piattaforme digitali di cooperazione o videoconferenza;
 - Consistano nella redazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni.
 - Producano esiti (output) compiutamente individuabili e misurabili.
 - Debbono essere rese entro scadenze;
 - Non richiedano materiali o attrezzature da cui possano originare rischi specifici non compatibili con i luoghi di esecuzione.

ART. 4 – Luoghi e postazioni

1. La postazione è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività da remoto. Essa, compresa la tecnologia di connessione internet, deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. Al dipendente in lavoro da remoto può essere fornito, ove necessario, un cellulare di servizio.
2. La postazione di lavoro domiciliare deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i requisiti ergonomici, ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Gli arredi e i locali dovranno essere conformi ai requisiti di agibilità previsti per gli uffici (es: rapporti aeroilluminanti; certificazioni impianti).
3. L'idoneità del luogo e della postazione è valutata dal Servizio Prevenzione e Protezione prima della sottoscrizione dell'accordo individuale e, successivamente, ogni sei mesi concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità caso di postazione di lavoro da remoto presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata al(la) dipendente per la parte che lo riguarda.
4. Fermo quanto previsto dall'art. 68 comma 6 del CCNL del 16/11/2022 il(la) dipendente è tenuto(a) a consentire l'accesso alla postazione di lavoro da remoto agli addetti alla manutenzione per i

necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.

5. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal(la) dipendente. In tali casi, ove non sia possibile svolgere comunque attività lavorative, il (la) lavoratore/lavoratrice potrà essere richiamato(a) nella sede di lavoro del servizio di assegnazione fino al ripristino del funzionamento degli apparati, ferma la facoltà di utilizzo degli istituti che consentono la sospensione della prestazione lavorativa.
6. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.
7. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
8. L'Ente dovrà stipulare o estendere la copertura delle polizze assicurative per i seguenti rischi:
 - Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - Furto e rapina;
9. L'Ente fornirà la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro da remoto sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi e senza pregiudizio sulla qualità e quantità delle attività, funzioni o servizi.

ART. 5 – Condizioni di ammissione al lavoro da remoto

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto può essere autorizzato solamente in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla impossibilità permanente o temporanea di raggiungere il posto di lavoro.
2. Costituiscono requisiti di accesso al lavoro da remoto e concorrono a determinare le priorità di accesso:
 - Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
 - Grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
 - Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
 - Esigenze di cura di figli minori di anni 6 (punti 2);
 - Genitore solo (punti 1)
 - Assenza di mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro ove questa sia distante dall'abitazione oltre 30 km. (punti 2)
3. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili

ART. 6 – Rientri in sede

1. Eccetto i casi in cui la richiesta di accesso al lavoro da remoto è correlata a patologie o disabilità gravi proprie e dei figli a carico, gli accordi devono prevedere almeno 1 rientro settimanale.

ART. 7 – Norma finale ed entrata in vigore

1. I diritti, i doveri, gli obblighi (inclusi quelli riferiti al rispetto dell'orario di lavoro) sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai regolamenti comunali e dalle disposizioni dei dirigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Allegato: Contenuti dell'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 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 a distanza;
- c) 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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso**;
- e) 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;
- f) 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;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili**, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3.3 Sottosezione di programmazione – Programmazione piano triennale dei fabbisogni

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

Il Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2025-2027 è predisposto sulla base delle "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.", emanate dal Ministero della P.A. in data 8 maggio 2018 e delle disposizioni medio tempore intervenute in materia con particolare riguardo al Decreto Ministeriale del 17.03.2020 ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzioni di personale a tempo indeterminato dei Comuni".

Il Decreto Ministeriale citato prevede, tra l'altro, l'individuazione di valori soglia di massima spesa di personale sostenibile in rapporto alle entrate correnti:

- tali valori soglia, distinti per fasce demografiche, prevedono con riferimento ai Comuni di fascia compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti (ove rientra il Comune di Porto Recanati), una percentuale di rapporto tra spesa di personale e spesa corrente del 27%, fermo restando in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti, calcolata secondo le indicazioni fornite dalla Circolare esplicativa emanata congiuntamente dal Ministero della P.A., M.E.F., Ministero dell'Interno, n. 974 (A) del 08.06.2020 e sulla base dei dati contabili risultanti dal rendiconto di esercizio per l'anno 2023, risulta essere del 17,68%, facendo rientrare il Comune di Porto Recanati negli enti di fascia 1 di cui al citato D.M. 17.03.2020.

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	12.561	f
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE	
		2023	€ 2.381.638,93	(I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		€ 2.518.288,63	(a1)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	€ 14.726.240,25	
		2022	€ 14.190.086,81	
		2023	€ 16.214.952,83	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		€ 15.043.759,96	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	€ 1.571.376,36	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		€ 13.472.383,60	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 17,68%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)	€	1.255.904,64
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	€	3.637.543,57
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	(h)		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)	€	679.937,93
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)	€	36.217,09
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi	(m)	€	679.937,93
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) o (l)	(m1)	€	3.198.226,56
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)	(n)	€	3.198.226,56
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0	(o)	€	816.587,63
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(a) + (o) oppure (a1)	€	3.198.226,56

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE

(ART.1. COMMA 557, L.296/2006)

RAFFRONTO SPESA PERSONALE ANNI 2011-2012-2013 (cons.)				RAFFRONTO SPESA PERSONALE ANNI -2011-2012-2013 (cons.) e PREVISIONE 2025-2026-2027				
	2011	2012	2013		PTFP 2025	PTFP 2026	PTFP 2027	
INTERVENTO 1 /MACROAGGREGATO 101	2.678.485,54	2.585.328,61	2.593.322,74	+	2.987.368,07	2.808.895,00	2.809.193,35	INTERVENTO 1+INTERVENTO 10
SPESA PERSONALE SERVIZI ESTERNALIZZATI COMPRESA IRAP				+	205.628,32	205.628,32	205.628,32	SPESA SERVIZI ESTERNALIZZATI COMPRESA IRAP
CATEGORIE PROTETTE	169.814,35	169.814,35	169.814,35	-	232.150,61	232.150,61	232.150,61	CATEGORIE PROTETTE
spesa nuovo contratto CAP.1920-03 biennio 2004-2005	110.283,71	110.283,71	110.283,71	-	85.725,14	85.725,14	85.725,14	spesa nuovo contratto CAP.1920-03 biennio 2004-2005
spesa nuovo contratto CAP.1920-03 biennio 2006-2007	109.227,84	109.227,84	109.227,84	-	85.336,57	85.336,57	85.336,57	spesa nuovo contratto CAP.1920-03 biennio 2006-2007
spesa nuovo contratto CAP.1920-03 biennio 2008-2009	74.511,21	74.511,21	74.511,21	-	57.050,06	57.050,06	57.050,06	spesa nuovo contratto CAP.1920-03 biennio 2008-2009
spesa nuovo contratto 2016-2018	-	-	-	-	68.037,86	68.037,86	68.037,86	spesa nuovo contratto 2016-2018
spesa nuovo contratto 2019-2021				-	68.256,81	68.256,81	68.256,81	spesa nuovo contratto 2019-2021
spesa nuovo contratto 2022-2023				-	51.338,00	51.338,00	51.338,00	spesa nuovo contratto 2022-2023
spesa personale comandato e in convenzione a carico altri enti	-	28.236,31	45.457,68	-	64.808,86	64.808,86	64.808,86	spesa personale comandato e in convenzione
compensi incentivi progettazione interna	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	compensi incentivi progettazione interna
incentivi recupero ICI	12.500,00	12.500,00	12.500,00	-	6.500,00	6.500,00	6.500,00	incentivi recupero ICI
diritti di rogito contratti	6.663,40	14.771,43	3.001,03	-	12.000,00	12.000,00	12.000,00	diritti di rogito contratti
SPESA PERSONALE DA FPV				-	170.045,45			SPESA PERSONALE DA FPV
SPESA PERSONALE FINANZIATA DA ALTRI ENTI (PROGETTI)				-	16.666,66			
STRAORDINARIO ELETTORALE E SPESA PERSONALE SERVIZIO ELETTORALE finanziato da altri enti				-	24.000,00	24.000,00	24.000,00	STRAORDINARIO ELETT. E SPESA PERSONALE SERVIZIO ELETTORALE finanziato da altri enti
INTERVENTO 1 (al netto categorie protette e spese rinnovi contrattuali)	2.175.485,03	2.045.983,76	2.048.526,92	+	2.231.080,37	2.239.319,41	2.239.617,76	INTERVENTO 1 (al netto categorie protette e spese rinnovi contrattuali)
CO.CO.CO - LAVORATORI INTERINALI - VOUCHER	-	5.200,00	-	+	5.800,00	5.850,00	5.870,50	CO.CO.CO - LAVORATORI INTERINALI - VOUCHER -LSU INCARICHI
FONDO PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE		-	7.000,00	+	18.000,00	18.180,00	18.361,80	FONDO PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
spesa personale in convenzione a carico ente				+	68.919,17	68.919,17	68.919,17	spesa personale in convenzione a carico ente
SPESA PERSONALE AMBITO TERRITORIALE		9.616,02	10.450,40	+	10.722,80	10.722,80	10.722,80	SPESA PERSONALE AMBITO TERRITORIALE
IRAP	162.629,54	166.278,18	157.357,36	+	179.793,53	171.446,44	171.446,44	IRAP
TOTALI	2.338.114,57	2.227.077,96	2.223.334,68		2.514.315,87	2.514.437,82	2.514.938,47	TOTALI
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013		2.262.842,40						
INCREMENTO CONSENTITO DM 17/03/2020		690.673,20						
SPESA MASSIMA CONSENTITA		2.953.515,60						

Con determinazione n. 293 del 31.03.2023 si è provveduto a dare applicazione al nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 che prevede un diverso sistema di inquadramento e di classificazione in aree (anziché categorie) e nuovi profili professionali, con decorrenza 1.04.2023. Con atto di Giunta n. 148 del 17.07.2023 si è provveduto all'aggiornamento dei profili professionali in linea con le nuove norme.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 20/03/2025, munito dell'obbligatorio parere del collegio dei revisori (rilasciato con verbale n. 85 in data 17/03/2025) in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, riporta i nuovi profili professionali ed è coerente con le indicazioni normative e con il rispetto dei limiti di spesa stabiliti dal Legislatore

La programmazione come di seguito riportata potrà essere oggetto di revisione, in corso d'anno in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DOTAZIONE ORGANICA – al 20.03.2025

SETTORE	SERVIZI	TOTALE ORG.	PROFILO PROFESSIONALE	%	TOTALE posti OCCUPATI	AREA PROFESSIONALE	TOTALE posti VACANTI
SETTORE 1° - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZI SCOLASTICI		1	FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
	SERVIZIO: Segreteria-Archivio- Ufficio Copia-Servizi Generali-ist.part.- SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO	1	FUNZIONARIO INFORMATICO	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO PROTOCOLLO	100	1	OPERATORE ESPERTO	1
		1	ISTRUTTORE AMM.VO	100	1	ISTRUTTORI	-
		1	OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE CENTRALINISTA	50			
		1	OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
	Del.GC UO: 161/2018 SUAP	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100	-	FUNZIONARIO ed E.Q.	1
		1	ISTRUTTORE AMM.VO	100	1	ISTRUTTORI	-
	TOTALE POSTI	11			9		2
	SETTORE 2° - SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO, CULTURA E SPORT		1	FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.
SERVIZIO: Servizi socio-assistenziali		1	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
SERVIZIO: Cultura-sport-turismo		1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	ISTRUTTORE AMM.VO	100	1	ISTRUTTORI	-
		1	OPERATORE ESPERTO part-time	83,34	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE - Part-time 80%	80	1	OPERATORE	-
TOTALE POSTI		7			7		-

SETTORE	SERVIZI	TOTALE ORG.	PROFILO PROFESSIONALE	%	TOTALE posti OCCUPATI	AREA PROFESSIONALE	TOTALE posti VACANTI
SETTORE 3° - POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE		1	FUNZIONARIO CONTABILE E.Q.	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
	SERVIZIO: Personale - Contabilità	1	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	69,45	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	FUNZIONARIO CONTABILE PERSONALE	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	ISTRUTTORE CONTABILE	100	1	ISTRUTTORE	-
	SERVIZIO: Economato	1	ISTRUTTORE ECONOMO	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
	SERVIZIO: Tributi	1	FUNZIONARIO CONTABILE TRIBUTI	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	ISTRUTTORE CONTABILE	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE CONTABILE	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE AMM.VO	100	1	ISTRUTTORE	-
TOTALE POSTI	10			10			
SETTORE 4° - URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E		1	FUNZIONARIO TECNICO E.Q.	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
	SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA	1	OPERATORE ESPERTO TECNICO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
	SERVIZIO URBANISTICA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1	FUNZIONARIO TECNICO	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	FUNZIONARIO TECNICO	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	ISTRUTTORE TECNICO	100	1	ISTRUTTORE	-
	1	OPERATORE ESPERTO TECNICO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-	
TOTALE	6			6		-	
SETTORE 5° - POLIZIA LOCALE		1	FUNZIONARIO VIGILANZA E.Q.	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	FUNZIONARIO VIGILANZA	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	FUNZIONARIO VIGILANZA	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
	SERVIZIO: Servizi di Polizia ed infortunistica stradale, viabilità, pronto intervento	1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
	SERV: Contenzioso Sanzionatorio amm.vo-Vigilanza igien.Sanit.	1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	ISTRUTTORE VIGILANZA	100		ISTRUTTORE	1
TOTALE POSTI	13			12		1	

SETTORE	SERVIZI	TOTALE ORG.	PROFILO PROFESSIONALE	%	TOTALE posti OCCUPATI	AREA PROFESSIONALE	TOTALE posti VACANTI
SETTORE 6° - SERVIZI DEMOGRAFICI, UFFICIO RELAZIONI CON IL		1	FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.	100		FUNZIONARIO ed E.Q.	1
	SERV.ANAGRAFE-ST.CIVILE-STATISTICA-LEVA-POLIZIA MORTUARIA	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
	U.R.P.	1	ISTRUTTORE AMM.VO DEMOGRAFICI	100	1	ISTRUTTORE	-
	SERVIZIO: Elettorale	1	ISTRUTTORE AMM.VO DEMOGRAFICI	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	OPERATORE ESPERTO AMM.VO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
	TOTALE POSTI	6			5		1
SETTORE 7° - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO		1	FUNZIONARIO AMM.VO E.Q.	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	FUNZIONARIO TECNICO	100	1	FUNZIONARIO ed E.Q.	-
		1	ISTRUTTORE TECNICO	100	1	ISTRUTTORE	-
		1	FUNZIONARIO TECNICO	100	-	FUNZIONARIO	1
		1	OPERATORE ESPERTO TERMINALISTA	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
	SERVIZIO: Manutenzione Patrimonio - Verde Pubblico - Viabilità - Segnaletica	1	OPERATORE ESPERTO	100	-	OPERATORE ESPERTO	1
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
		1	OPERATORE ESPERTO	100	1	OPERATORE ESPERTO	-
TOTALE POSTI	14			12		2	
TOTALE GENERALE	67				61	6	

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Operatore	1	0
Operatore Esperto	20	2
Istruttore	21	1
Funzionario	17	3
TOTALE	61	6

PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025									
N.	SETTORE	SETTORE	PROFILO PROF.LE	CAT.	ORARIO DI LAVORO	MODALITA' DI COPERTURA	SPESA TABELLARE	FINANZIAMENTO	NOTE
1	1^ SETTORE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E SUAP	FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.179,04	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	DA PIAO 2024-2026
2	1^ SETTORE	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E SUAP	OPERATORE ESPERTO	B	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	21.462,99	COPERTURA SPESA CON CAPACITA' ASS.LI E PER VACANZA POSTO CAT.B3 DAL 03/04/2025	
3	4^ SETTORE	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, DEMANIO	FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.179,04	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO ASSUNTO 01/02/2025	DA PIAO 2024-2026
4	5^ SETTORE	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	TEMPO PIENO	STABILIZZAZIONE ART.3 COMMA 5 DECRETO LEGGE 44/2023	24.127,21	COPERTURA SPESA CON CAPACITA' ASSUNZIONALI (RIDUZIONE 12 MENSILITA' TEMPO DETERMINATO)	
5	6^ SETTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.179,04	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	
6	7^ SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.179,04	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	DA PIAO 2024-2026
7	7^ SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	FUNZIONARIO TECNICO	D	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	26.179,04	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO ASSUNTO 01/02/2025	
8	7^ SETTORE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO	OPERATORE ESPERTO	B	TEMPO PIENO	MOBILITA'/UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE E DI ALTRI ENTI / CONCORSO PUBBLICO	21.462,99	COPERTURA SPESA PER VACANZA POSTO	
							197.948,40		

PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026

NON SONO PREVISTE ALLO STATO ATTUALE NUOVE ASSUNZIONI. SI PROCEDERA' SULLA BASE DELLE CESSAZIONI CHE AVVERRANNO PREVIA RIFORMULAZIONE DEL PTFP

PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2027

NON SONO PREVISTE ALLO STATO ATTUALE NUOVE ASSUNZIONI. SI PROCEDERA' SULLA BASE DELLE CESSAZIONI CHE AVVERRANNO PREVIA RIFORMULAZIONE DEL PTFP

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025									
SPESA PERSONALE STRAORDINARIO ANNO 2009				SPESA ANNO 2009	PREVISIONE BILANCIO ANNO 2025				
N.	CAT.	DESCRIZIONE	AMMONTARE		SETTORE	PROFILO	MESI	SPESA ANNO 2025	NOTE
Spese personale ambito 14				3.988,70	2^ - SERVIZI ALLA PERSONA TURISMO SPORT CULTURA	Spese personale ambito 14		10.722,80	
N.	1	CAT.D1	ISTR. DIRETTIVO TURISMO	33.411,46	1^ - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SUAP	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	726,90	Scavalco d'ecedenza 3 ore settimanali
					4^ - URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, DEMANIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	12	8.725,47	Scavalco d'ecedenza 12 ore settimanali fino alla copertura del posto
N.	1	CAT.D1	ISTR. DIRETTIVO URBANISTICA ART.110	33.411,46	6^ - SERVIZI DEMOGRAFICI, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	13.089,52	Assunzione a t. det. e/o scavalco d'ecedenza
					5^ - POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	30	60.318,02	30 mesi
N.	1	CAT.C1	ISTR.AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI	30.707,51	5^ - POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	12	24.127,21	12 mesi
					7^ - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO	OPERATORI ESPERTI	4	7.154,33	Operaio per estate
					7^ - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO	OPERATORI ESPERTI	8	14.308,66	Eventuale sostituzione Slenzi
					7^ - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO	ISTRUTTORI	3	1.005,50	Scavalco d'ecedenza 6 ore settimanali fino alla copertura del posto
N.	1	CAT.C1	ISTR.CONTABILE (Mesi 12)		3^ - POLITICHE FINANZIARIE E DEL PERSONALE	INCARICO OCCASIONALE TRIBUTI		2.000,00	
N.	1	CAT.B3	COLL. PROF.LE UFFICIO TECNICO	28.775,06	4^ - URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, DEMANIO	INCARICO OCCASIONALE URBANISTICA		3.800,00	
1301 2 TOTALE RETRIBUZIONI VIGILI - ANNO 2009									
PREVISIONE 2019									
RETRIB. 45.915,44									
MESI	25	IND.VIGILANZA (65,03)		1.625,75	58.541,19				
CL		TURNO		22.039,41	11.000,00				
TOTALE SPESA VIGILANZA URBANA (25 mesi)				69.026,58	130.272,68				
STABILIZZAZIONE Retrib. annua				-22.747,09 - 22.747,09					
BELARDINI SONIA Ind.verie				-3.350,00 - 3.350,00					
-12 mesi contributi				-9.011,38 - 9.011,38	35.108,47				
1609 34 Spesa per lavoro interinale				7500	15.000,00				
1612 34 Spesa per lavoro interinale				7500	15.000,00				
					282.039,29				
							145.978,42		

In base alla nuova disciplina del comma 28 gli enti locali, riprodotto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 296/2006 (legge finanziaria 2007) potranno effettuare assunzioni a tempo determinato oltre il limite previsto del 50% della spesa utilizzata per le stesse finalità nell'anno 2009.

3.4 Sottosezione di programmazione – Piano della Formazione 2025

In linea con quanto stabilito nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in materia di **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** questa Amministrazione considera la formazione lo strumento necessario per migliorare l’efficienza operativa interna ed esterna dell’ apparato burocratico, infatti questo Ente opera nella rinnovata consapevolezza di dover fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento richiesti a chi opera nella PA e per la PA. **Ogni percorso formativo è volto, infatti, alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze funzionali alla creazione di servizi di qualità. La formazione persegue infatti una dimensione valoriale il cui fine ultimo è soddisfare al meglio i cittadini attraverso l’erogazione di servizi di qualità elevata.** Obiettivo finale, infatti, è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese. Assicurare, dunque, la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate. Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi. La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei **fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.** Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. La formazione rappresenta altresì un diritto dei dipendenti, di conseguenza l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità, partendo dalla considerazione che la valorizzazione delle competenze migliora la qualità del lavoro, nonché la motivazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

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

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

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

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l’efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità. Ne consegue che la declinazione dei fabbisogni formativi è rimessa ai responsabili di area che indicano in sede di redazione del piano di formazione le materie in cui il personale presenta la necessità di porre in essere interventi formativi più incisivi. Tali elementi permettono una programmazione efficace ed efficiente delle attività formative, superando le criticità di una formazione fino ad oggi fallimentare, calata dall’alto, senza alcuna interlocuzione rispetto ai reali bisogni formativi del personale dipendente.

La formazione è sottoposta a controllo e verifica finale nel pieno rispetto della logica della

programmazione e controllo che permea l'intera attività amministrativa.

Le materie oggetto di percorsi di formazione obbligatoria sono:

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

La formazione si definisce su due livelli:

Un primo livello base generale definita dai responsabili di area in base alle professionalità possedute dai dipendenti assegnati alla propria area. Tale formazione di base consente di condividere le conoscenze e creare competenze allineate alla normativa vigente su elementi che devono far parte in maniera generalizzata del background dei dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale. Fondamentale in questa fase è la declinazione dei fabbisogni formativi.

Le materie obbligatorie rientrano nel primo livello di formazione da erogare ai dipendenti

Il secondo livello, di tipo specialistico, è rimesso ai singoli responsabili di area in collaborazione con il Segretario comunale ed è differenziato in ragione delle funzioni cui è preposto il singolo dipendente. Anche in tal caso l'efficienza della formazione passa per una verifica preliminare dei livelli di competenza posseduti dai singoli dipendenti prima e dopo la somministrazione dell'attività formativa.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Elevata Qualificazione.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di

formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.

Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- ✓ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
- ✓ **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; l'obiettivo che si pone questo piano, in linea con quanto previsto dal PNRR a livello nazionale, è attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento, e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
- ✓ **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;
- ✓ **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico;

Il Segretario Generale e i Responsabili di Area sono chiamati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per il personale assegnato.

Per il triennio 2025/2027, in continuità con il piano precedente, sono stati individuati in particolare i seguenti ambiti di formazione

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Formazione obbligatoria in tema di

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale:

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per

i neoassunti.

Formazione generale e specifica del personale anche attraverso abbonamenti a riviste e/o circolari

- ✓ Procedimento amministrativo - Redazione degli atti amministrativi
- ✓ Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti –
- ✓ Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- ✓ Transizione digitale;
- ✓ Transizione ecologica
- ✓ Formazione in materia di specifica competenza, individuate dal Responsabile dell'Area
- ✓ (Per i Responsabili) iniziative di formazione volte al rafforzamento delle competenze trasversali o "Soft Skill" legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative ecc....)

Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

- a- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- b- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza
- c- **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro
- d- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

a) Formazione Specialistica Trasversale

Nel corso del 2023, in linea con le indicazioni ministeriali di cui alla direttiva del 23 marzo 2023, il comune ha aderito alla Piattaforma Syllabus, la piattaforma messa a punto dal Dipartimento della funzione Pubblica, per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

b) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili di EQ, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

c) Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio competente, sentito il RSSP.

d) Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓ Formazione "in house"/in aula
- ✓ Formazione attraverso webinar
- ✓ Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di

dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi messi a disposizione da Asmel e attivati dalla Scuola Formazione Regione Marche e dall'Accademia della Pubblica Amministrazione (Fondazione Gari), i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti rispettivamente dalla Regione Marche. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative e alla raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno acquisiti dall'ufficio personale e inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di area e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- ✓ I risultati dell’attività di valutazione della performance;
- ✓ I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
- ✓ I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- ✓ I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
- ✓ I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
- ✓ I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
- ✓ I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.