



Comune di San Paolo di Jesi

Provincia di Ancona

P.I.A.O. 2025-2027

aggiornamento anno 2024

Piano integrato di attività e organizzazione
(art. 6 D.L. 80/2021)

(Approvato con deliberazione di G.C. n. ... del)

Premessa

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Comune di San Paolo di Jesi predispone il seguente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO entro 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione del Bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SAN PAOLO DI JESI	
Indirizzo	Piazza Domenico Ricci, 1	
Recapito telefonico	07317790888	
Indirizzo sito internet	www.comunesanpaolodijesi.it	
e-mail	comune@comunesanpaolodijesi.it	
PEC	protocollo@pec.comunesanpaolodijesi.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82002630422/ 00357730423	
Sindaco	POMPILIO CECI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	4 a tempo indeterminato	
Numero abitanti al 31.12.2024	900	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ED ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

2.2 PERFORMANCE

Premessa

Negli enti con meno di 50 dipendenti non vige l'obbligo, ai sensi dell'art.6 del DM 24/06/2022, di includere nel PIAO il Piano della Performance.

Si ritiene opportuno inserirlo comunque per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il D.lgs. n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

La Performance viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance di cui l'Ente si è dotato. A tal

fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) oppure il Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano degli Obiettivi.

Il Comune di San Paolo di Jesi ha approvato il Piano delle Performance con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30.12.2024.

2.2.1 Performance -Obiettivi

Questa sottosezione sviluppa le attività riguardanti il piano della performance con individuazione degli obiettivi strategici da conseguire nel 2025:

2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all'articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

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. Sono altresì misure temporanee perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell'amministrazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2).

L'impianto delle Linee guida sopracitate si articola in due parti e un'appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all'equilibrio di genere):

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all'ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una check list che deve guidare l'amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del

fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l'effettiva realizzazione.

CONTESTO al 31/12/2024

Dipendenti a tempo indeterminato

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
	Uomini	Donne	Totale
	1	0	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
	Uomini	Donne	Totale
	0	0	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	Uomini	Donne	Totale
	2	1	3

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità

a cui sono stati conferiti gli incarichi, ai sensi del Titolo III, Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, di Elevata Qualificazione, distinti in:

-tipologia a): posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

-tipologia b): posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità

e, per la tipologia a) sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (Tuel).

	Uomini	Donne	Totale
	1	0	1

E' stato presente il Segretario Comunale sino al 30/10/2024, poi fino al 31/12/2024 incarico a reggenza per sede vacante occupato dal vicesegretario

	Uomini	Donne	Totale
	1	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiori a due terzi.

Il piano delle azioni positive è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 4 del 31.01.2023 ed è riferito al triennio 2023-2025.

AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE

Descrizione: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro del personale dipendente attraverso la formazione continua e la valorizzazione delle capacità professionali di ciascuno.

Azione positiva 1: Favorire la partecipazione sia delle dipendenti sia dei dipendenti, senza alcuna discriminazione di sesso, come già avviene, ai corsi di formazione che saranno programmati dall'Ente, così da consentire a tutti una effettiva ed equa possibilità di sviluppo della propria

professionalità. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con le esigenze lavorative e personali di tutto il personale dipendente, con riferimento, ad esempio, al personale avente particolari problematiche personali/familiari.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale, stimolare la motivazione e la produttività e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: A tutto il personale dipendente.

Risorse finanziarie: attese le limitate disponibilità, peraltro da determinarsi in sede di definizione del Bilancio Triennale di previsione, nei limiti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa, si favorirà prioritariamente la partecipazione del personale ai corsi di formazione che saranno offerti gratuitamente all'Ente e ai web seminar offerti da istituzioni varie a costo zero

OBIETTIVO N. 2. ORARI DI LAVORO / FERIE / CONGEDI

Descrizione: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali del personale dipendente, anche mediante sperimentazione, ove necessario o richiesto dal personale, di diverse modalità di organizzazione del lavoro e della presenza in ufficio, compatibilmente con le esigenze di servizio e dell'Amministrazione.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzando economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e favorendo maggior benessere e soddisfazione del personale dipendente.

Azione positiva 1: realizzare, ove necessario o richiesto dal personale, articolazioni di orario di servizio diverse, anche limitatamente a temporanee particolari esigenze familiari e/o personali.

Azione positiva 2: prevedere, compatibilmente con le norme anche contrattuali vigenti in materia, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: recepire, compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione di questo Ente, le eventuali innovazioni in materia di orario di lavoro/ferie/congedi vari che saranno definiti in sede di prossima contrattazione nazionale collettiva;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutto il personale dipendente, con particolare riguardo a quello avente specifiche necessità/problemi familiari e/o personali.

Risorse finanziarie: nessuna.

OBIETTIVO N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Descrizione: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: I Responsabili di Area cercheranno di favorire maggiore condivisione e partecipazione del personale dipendente al raggiungimento degli obiettivi.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, o di altre qualificazioni, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: nessuna.

OBIETTIVO N. 4: TUTELA DALLE MOLESTIE

Descrizione: Il Comune si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Finalità: evitare atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azione positiva 1: segnalazioni al Comitato Unico di Garanzia da parte del dipendente relative a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: nessuna.

OBIETTIVO N. 5: INFORMAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA' E DI GENERE

Descrizione: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e della parità di genere.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione Positiva 1: Programmare almeno un incontro annuale di sensibilizzazione e informazione a tutto il personale dipendente, anche mediante il coinvolgimento della consigliera (o consigliere) provinciale di parità, sulle tematiche delle pari opportunità e della parità di genere, così favorendo anche la creazione di un positivo clima nell'ambiente di lavoro.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: limitatamente a quelle necessarie per l'eventuale rimborso spese per le sessioni di informazione tenuti da soggetti esterni all'Ente, compatibilmente con i limiti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa di Enti Locali.

2.4 ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

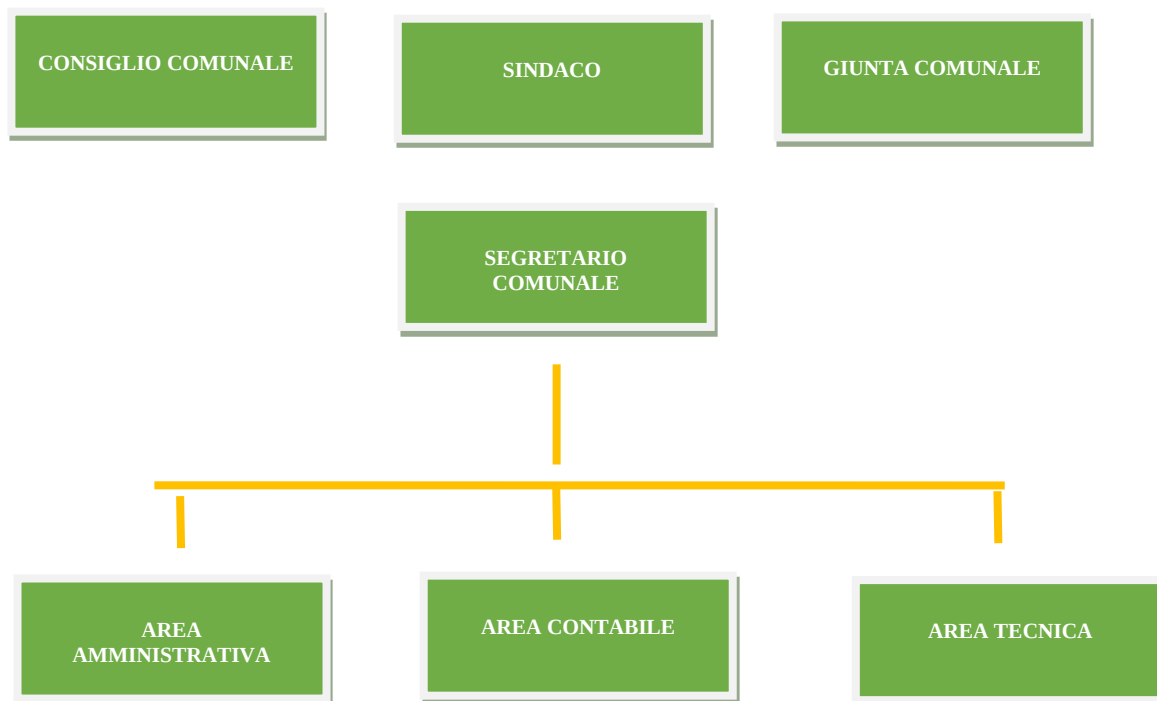
2.4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Dall'analisi del contesto esterno prodotta dalla Regione per il PIAO 2025-2027 (Allegato A) si evince che in Italia i fenomeni corruttivi si sono ridotti di oltre il 40% dal 2013 al 2023, invece l'Indice di Percezione della Corruzione è di 14 punti in più rispetto al 2012. Bisogna porre attenzione al fine di evitare che l'attività delinquenziale può intersecarsi con l'attività del Comune, in particolare in materia di gestione del territorio, di appalti pubblici e di svolgimento di attività imprenditoriali e private; peraltro questi settori sono quelli maggiormente esposti al rischio in relazione ai fondi PNRR. Il Comune di San Paolo di Jesi presenta una popolazione stabile.

2.4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in 3 Aree: Amministrativa-finanziaria, tecnica e di Polizia Locale, ma da aprile 2025 sarà strutturata come segue:



Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Con delibera di giunta comunale n. 47 del 19-06-2024 è stata stabilita l'attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità dell'Area Amministrativa e Contabile, rispettivamente il Sindaco per l'Area Contabile e l'Assessore Tartabini per l'Area Amministrativa, mentre per l'Area Tecnica è stato individuato con decreto Sindacale il Geom. Marco Rossini.

La gran parte dei Servizi sociali sono stati conferiti all'Azienda pubblica di servizi alla persona - ASP Ambito 9.

Altri servizi quali i tributi, la gestione dei rifiuti ecc. sono conferiti alla società in house providing CIS srl.

Fino alla data odierna non sono pervenute segnalazioni di cattiva amministrazione e non sono stati rilevati fenomeni di corruzione, non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing e non ci sono procedimenti disciplinari in corso.

Le politiche, le strategie e le risorse del Comune sono indicate nel documento unico di programmazione semplificato 2025/2027 mentre gli obiettivi assegnati ai Responsabili sono riportati nell'apposita sezione del presente Piao.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani:

- maggiore necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico- amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza;
- una disponibilità molto limitata di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.
- carenza di personale.

Infine si rileva che nello svolgimento della propria attività il RPCT non dispone di strutture di supporto.

2.4.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Si riporta il catalogo dei processi gestiti a livello di Ente.

Incentivi economico personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Manutenzione e della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Servizi di protezione civile
Concorso per l'assunzione di personale	Funzionamento degli organi collegiali	Attività: Verifica delle offerte anomale art. 97		Manutenzione delle aree verdi	Servizi di gestione biblioteca	Permesso di costruire	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
Concorso per la progressione in carriera del personale	Istruttoria delle deliberazioni	Attività: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo		Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc., per quanto di competenza
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Pubblicazione delle deliberazioni	Attività: Proposta di Aggiudicazione in base all'OE PV		Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su		Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti)
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Accesso agli atti, accesso civico	Programmazione dei lavori	Controlli sull'uso del territorio	Servizio di rimozione delle neve e del ghiaccio su strade e aree	Servizi di gestione impianti sportivi	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
Contrattazione decentrata integrativa	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Programmazione di forniture e di servizi	Controlli sull'abbandono rifiuti urbani	Manutenzione del cimitero	Servizi di gestione hardware e software	Permesso di costruire convenzionato, se attivato	
servizi di formazione del personale dipendente	Gestione dell'archivio storico	Accertamenti e verifiche dei tributi locali		Servizi di custodia e pulizia del cimitero	Servizi di disaster recovery e backup		Concessioni demaniali per tombe di famiglia
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti	Accertamenti e con adesione dei tributi locali		Manutenzione e degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Gestione del sito web	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro	
Gestione del contenzioso	Selezione per l'affidamento di incarichi	Gestione straordinaria delle spese di bilancio	Gestione ordinaria delle entrate	Manutenzione e degli edifici scolastici		Sicurezza e ordine pubblico, per quanto di	

Gestione del protocollo	Affidamento mediante procedura aperta(o	Adempimenti fiscali	Stipendi del personale	Servizi di pubblica illuminazione	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Gestione delle sepolture e dei loculi
-------------------------	---	---------------------	------------------------	-----------------------------------	---	--	---------------------------------------

2.4.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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.

2.4.4 -1 Fase di 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.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Processo	Catalogo dei rischi principali
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di più commissari
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Servizi di formazione del personale interesse/utilità dipendente	selezione "pilotata" del formatore per di parte
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte

Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	
Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	
Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	
Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	
Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	
Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
Attività: Verifica delle eventuali offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	
Attività: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari	
Attività: Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più Commissari	
Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	

Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	
Controlli sull'uso del territorio, per quanto di competenza	Omessa verifica per interesse di parte	
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani, per quanto di competenza	Omessa verifica per interesse di parte	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
Adempimenti fiscali	Violazione di norme	
Stipendi del personale	Violazione di norme	
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	
Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata" nei casi di affidamento straordinario. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" nei casi di affidamento straordinario. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" nella fornitura. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Servizi di custodia e pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata" nei casi di affidamento straordinario. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata" nei casi di affidamento straordinario. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata" nei casi di affidamento straordinario. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Servizi di gestione biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	
Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	
Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
Permesso di costruire convenzionato, se attivato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	

Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale, se attivato	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	
Sicurezza ed ordine pubblico, per quanto di competenza	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	
Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc., per quanto di competenza.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.), per quanto di competenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Nei casi di affidamento straordinario	
Affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	

2.4.4 -2 Fase di 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.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- 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.

STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

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.

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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.

Gli indicatori utilizzati sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

MISURAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

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++

2.4.4.- 3 Fase di ponderazione del rischio

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

2.4.5. 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.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

L'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

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

Le principali **misure**, inoltre, sono state ripartite **per singola “area di rischio” (Allegato D)**.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna E ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C**.

2.4.6 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

L'obiettivo strategico è quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo le opportunità che si manifestino episodi di corruzione e in ogni caso accrescendo la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

Vengono riportate misure di contrasto a carattere organizzativo e comportamentale, già classificate come obbligatorie e che ora vengono definite “generali” proprio per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente. Tali misure sono:

- a) relative alla formazione delle decisioni;
- b) alla rotazione del personale;
- c) alla formazione del personale;
- d) al codice di comportamento;
- e) agli incarichi extra-istituzionali;
- f) all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- g) relative al conflitto di interesse;
- h) alla formazione delle commissioni di gara e di concorso;
- i) alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (whistleblower);
- j) allo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio.

a) MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

- 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
 - d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, in particolare per gli atti caratterizzati da un più alto tasso di discrezionalità.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta. In fondo ad ogni provvedimento del Responsabile di settore e ad ogni proposta di deliberazione dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al medesimo responsabile, al responsabile del procedimento (se diverso) e al responsabile dell'istruttoria interna che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

Nell'assumere le decisioni bisogna poter tracciare le attività ed i documenti che sono di supporto alla decisione medesima. Riguardo al soggetto che assume le decisioni è necessario attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL.

b) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio alla funzionalità e alla continuità della gestione amministrativa dell'Ente, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare l'area affidata.

Vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc.).

Viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali.

La rotazione «straordinaria» si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte.

c) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b); comma 9, lettera b); comma 11. Misure: Per ogni anno di validità del PIAO vi è l'obbligo per tutti i dipendenti in servizio la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, nonché in materia di privacy e per i Responsabili di area di programmarli.

Le suddette misure sono state inserite come obiettivo di performance individuale 2025.

d) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La sua violazione è valutata in sede disciplinare.

Obiettivo per il triennio considerato è l'approvazione di un proprio codice.

e) INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi fuori dei doveri d'ufficio, può comportare rischi di eccessiva concentrazione di potere su di un unico centro decisionale.

Questo Ente, in conformità agli artt. 53 comma 3bis del D.LGS. n.165/2001 e 1 comma 58 bis della Legge n.662/1996, ha disciplinato tale materia all'interno del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 164 del 06.12.2016. Il regolamento è consultabile nel sito web del Comune, sezione: Disposizioni Generali – Atti Generali – Regolamenti. Misure: Le norme regolamentari in particolare dispongono in ordine

agli incarichi vietati perché incompatibili e a quelli invece consentiti, stabilendo i criteri per il conferimento e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

Obiettivo: attuazione, per ciascun incarico extraistituzionale, delle misure adottate.

f) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

I Capi II, III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 stabiliscono i casi di divieto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

I Capi V e VI dello stesso Decreto Legislativo dispongono che:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati;
- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti. L'art.2 del medesimo D.Lgs. si applicano anche agli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale.

Misure: gli interessati presentano, ai sensi dell'art.20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.39/2013, rispettivamente: 1) all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico; 2) in corso di incarico, con cadenza annuale, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Comune di Arcevia ha predisposto i modelli di autodichiarazione.

Obiettivo:Le dichiarazioni di inconferibilità vanno rese all'atto del conferimento e quelle di insussistenza delle cause di incompatibilità all'inizio di ogni anno. Resta l'obbligo di dichiarare l'eventuale inconferibilità e/o incompatibilità sopraggiunta.

g) CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Misure: si prevede la dichiarazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto all'interno della determinazione di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi attuale o anche solo potenziale con il soggetto con cui va a contrarre o ad affidare/aggiudicare beni, servizi e lavori. Si prevede per i componenti delle commissioni di concorso analoga autodichiarazione nei confronti dei candidati che vanno a giudicare.

Obiettivo: la misura è da attuare a partire dall'anno 2024.

h) FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO

Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001 così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012 le PP.AA. sono tenute a verificare la sussistenza di precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del codice Penale, a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:

1. Componenti, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;

2. Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

3. Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi.

Misure: verifica dell'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del Capo I del Titolo II del codice Penale, con preventiva acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti da parte del Responsabile di procedimento preposto all'espletamento della pratica.

Obiettivo: Misure da applicare all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso.

i) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. Con il decreto legislativo n. 24/2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023, è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia. Tale provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Misure: questo Ente, a partire dal 2023, ha reso disponibile la piattaforma "open source", predisposta dall'ANAC, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. La piattaforma ANAC è pubblicata, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione > Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing).

Tali segnalazioni dovranno essere prodotte sull'apposito modello disponibile nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione > Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing).

Misura attuata

j) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

L'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della Legge 190/2012 mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A., il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.

I dipendenti cui la norma fa riferimento sono dirigenti, dipendenti comunque incaricati di funzioni dirigenziali e, secondo l'orientamento Anac, coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto dell'atto finale, collaborando all'istruttoria.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.

Misure:

- a) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- b) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici e in questi ultimi dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
- d) la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al Responsabile Anticorruzione o al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

Obiettivo: le suddette misure sono da applicare per il 2025, 2026 e 2027, qualora ricorra il caso.

2.4.7 TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, "Freedom of Information Act", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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:
- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico, come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

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

ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

ORGANIZZAZIONE

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

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 articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L'Anac, con la delibera n.601 del 19.12.2023 ha aggiornato la propria precedente delibera n.264 del 20.06.2023 in ordine agli obblighi sulla trasparenza. Si riporta l'Allegato Anac sugli obblighi in materia di trasparenza 2025 (**Allegato E al presente PIAO**)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La macrostruttura organizzativa del Comune di San Paolo di Jesi è la seguente:

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA-	Affari Generali e Organi Istituzionali – Segreteria – Protocollo – Archivio – Servizi Informatici – Cultura – Sport e tempo libero – Turismo – Servizi scolastici – Promozione Turistica – Servizi di Polizia Locale, Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica, Accertamenti anagrafici ecc.
AREA TECNICA	Urbanistica ed edilizia privata – Protezione civile - S.U.E. Lavori pubblici – Manutenzione e pulizia immobili comunali – Patrimonio (compreso inventario) - S.U.A.P. – S.U.E. — Ambiente ed Ecologia – Servizi Cimiteriali - Sport e etc
AREA CONTABILE	Bilancio, Contabilità economica e patrimoniale – Controllo di Gestione – Personale (Trattamento giuridico ed economico) – Rapporti con la Tesoreria – Economato – Tributi etc

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Allo stato le attività da poter gestire tramite lavoro agile sono nulle in quanto non sono remotizzabili:

le attività degli operai

le attività della Polizia Locale

le attività degli operatori addetti ad uffici aperti al pubblico.

Tutto il personale è dedicato ai servizi sopra indicati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

L'organigramma al 31.12.2024 è il seguente.

ORGANIGRAMMA AL 31/12/2024

SEGRETARIO A TEMPO PARZIALE 9 ORE SETTIMANALI (20%) Sede vacante dal 01/11/2024

AREA	PROFILO	QUALIFICA	NOTE
AMMINISTRATIVA			
TRILLINI MICHELE	FUZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
AREA TECNICA			
ROSSINI MARCO	FUZIONARIO TECNICO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
MOSCONI MARIO	OPERAIO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
AREA CONTABILE			
ANDREUCCI LUCIA	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,19 %.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50 %.

Il comune si colloca pertanto risulta rispettare la soglia ed essendo virtuoso dispone di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare nel 2025 con un incremento massimo di spesa di Euro 11.170,35.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025-2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2008 Euro **279.165,25** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro **217.879,92** SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro **217.879,92** SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027 Euro **217.879,92**.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, non verranno utilizzati, ma qualora lo fossero verrebbero effettuati conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Limite massimo delle spese per personale a tempo determinato, con convenzione e con collaborazioni, lavoro interinale, di cui all'art.9 comma 28 del D.L.78/2010;

per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, il limite di spesa per il ricorso a forme flessibili di lavoro è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 (art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010) Lavoro flessibile: Presupposti e modalità di reclutamento La disciplina generale per il ricorso ai contratti di lavoro flessibile è tutt'ora contenuta nell'art. 36, commi 2 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché nell'art. 50 del CCNL 21/05/2018. Le norme di cui al citato art. 36 non si applicano al reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), a tempo determinato presso le istituzioni scolastiche ed educative statali e degli enti locali, fatto salvo il divieto di costituire con tali soggetti un contratto di lavoro a tempo indeterminato, in caso di violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori. Per le pubbliche amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 1 del D.L. 80/2021 ha introdotto specifiche disposizioni in materia di reclutamento di personale a tempo determinato e di conferimento di incarichi professionali esterni, finalizzate al reperimento di risorse umane da dedicare esclusivamente alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi previsti nel medesimo piano.

In tale ambito, l'art. 1, commi 4 e 4-bis, dello stesso D.L. 80/2021, in fase di conversione, ha previsto che le modalità di selezione di cui al comma 4 possano essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato anche dalle pubbliche amministrazioni non interessate dall'attuazione del PNRR; si tratta, in particolare, delle modalità digitali, decentrate e semplificate di cui all'art. 10 del D.L. n. 44/2021, prevedendo, oltre alla valutazione dei titoli ai sensi del citato art. 10, lo svolgimento della sola prova scritta. Se due o più candidati ottengono pari punteggio, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. n. 127/1997.

Descrizione	2009	LIMITE (100%)*	2024	2025	2026
TD, co.co.co., convenzioni	6.979,86	6.979,86	0,00	0,00	0,00
CFL, lavoro accessorio, ecc.	23.707,78	23.707,78	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO	30.687,64	30.687,64	13.000,00	13.000,00	13.000,00
MARGINE	30.687,64	30.687,64	17.687,64	17.687,64	17.687,64

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato che la spesa di personale per il triennio 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di

personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue: Valore di riferimento SPESA anno 2008: Euro **279.165,25**.

SPESA DI PERSONALE, AI SENSI DEL COMMA 562, (VEDI PUNTO A1):

ANNO 2025:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione 6 h/sett;

n. 1 Funzionario contabile a tempo indeterminato pieno – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione -Area Contabile;

n. 1 Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato pieno – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione -Area Amministrativa;

n. 1 Funzionario Tecnico a tempo indeterminato pieno – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione -Area Tecnica;

n. 1 Operaio specializzato – Autista scuolabus a tempo indeterminato pieno – Area degli operatori Esperti – Area Tecnica;

Forme di lavoro Flessibile

n. 1 autista 18h /sett

n. 1 agente di polizia locale 6h/sett Istituto del comando con personale di altro comune (art. 1 c. 557 L. 311/2004)

ANNO 2026: nessuna assunzione/cessazione prevista, salvo eventuali sostituzioni temporanee.

ANNO 2027: nessuna assunzione/cessazione prevista, salvo eventuali sostituzioni temporanee.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO 2025-2027			
SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A TEMPO PARZIALE 6 ORE SETTIMANALI (16,66)			
AREA	PROFILO	QUALIFICA	NOTE
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA			
TRILLINI MICHELE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
AREA TECNICA			
ROSSINI MARCO	FUNZIONARIO TECNICO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
MOSCONI MARIO	OPERAIO SPECIALIZZATO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
AREA CONTABILE			
ANDREUCCI LUCIA	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	

Si prevede il ricorso a forme di lavoro flessibile anche per le annualità 2026 e 2027 per
n. 1 autista 18h /sett

n. 1 agente di polizia locale 6h/sett Istituo del comando con personale di altro comune (art. 1 c. 557 L. 311/2004)

Non si prevedono esternalizzazioni/internalizzazioni né potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili, di competenze e/o quantitativi.

3.4 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono attività proprie del Segretario Comunale e dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per la direzione delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, i quali provvedono ad organizzare e/o a partecipare e far partecipare i dipendenti comunali a corsi di formazione organizzati da soggetti specializzati. Le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono di organizzare direttamente corsi di formazione per cui si predilige la partecipazione a forme associative o l'adesione a soggetti specializzati, anche privati. Si conviene di privilegiare le giornate di formazione e aggiornamento gratuite e quelle in modalità webinar piuttosto che in presenza.

Viene sollecitato tutto il personale ad iscriversi al nuovo portale della formazione realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato SYLLABUS.