

UNIONE DEI COMUNI “MISA-NEVOLA”

CORINALDO – CASTELLEONE DI SUASA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) Triennio 2025-2027

- *D.L. 9 giugno 2021, n. 80*
- *Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022*
- *Decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022*

6

Approvato con Deliberazione Giunta Esecutiva n. 1 del 17/4/2025

PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, DL. 80/2021) sono quelle di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, 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, inteso come **il livello di benessere complessivo dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders che insistono in un territorio, creato da un'amministrazione pubblica**. In particolare: il grado di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, la vivibilità ed attrattività del territorio, il benessere sociale, lo sviluppo economico, la valorizzazione del patrimonio, il benessere educativo-scolastico, l'efficienza della pubblica amministrazione).

Affinchè questo percorso virtuoso possa realizzarsi occorre partire da un'analisi del contesto, seguire una corretta organizzazione del capitale umano, un corretto processo di assegnazione e valutazione degli obiettivi di performance alla struttura, , ed una serie di misure a protezione del valore pubblico (anticorruzione e trasparenza).

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021) per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come l'Unione Misa Nevola, cui si riferisce il presente Piano). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il *"Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione"*.

1. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive 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 Piano Nazionale di Ripresa e resilienza.

Il Piano viene pertanto redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di

tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, il termine per l’approvazione del PIAO è stabilito, a regime, al 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Pertanto, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall’articolo 6 e dall’allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “**Valore pubblico, performance e Anticorruzione**”, prevede una sola sottosezione denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, mentre la sezione 3 risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo del PIAO per l’Unione Misa Nevola (**ente che al 31.12.2024 conta complessivamente n. 6.315 abitanti e n. 47 dipendenti**)

è quindi il seguente

- **SEZIONE 1 = SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- **SEZIONE 2 = VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico: [compilazione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti , si rimanda al DUP 2023-2025];

Sottosezione 2.2 – Performance [compilazione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti]
per questa parte si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della Giunta Unionale - Piano performance 2025

Sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* - La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), nella figura del Segretario dell'Unione, come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ultimo aggiornamento approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025).

- **SEZIONE 3 = ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

- **SEZIONE 4 = MONITORAGGIO:** [compilazione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti]

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE DEI COMUNI "MISA-NEVOLA" (comuni membri: Corinaldo e Castelleone di Suasa)

sede: VIA DEL CORSO, N. 9 – 60013 CORINALDO (AN)

Recapito telefonico: 071.7978602

Indirizzo internet : www.unionecomunimisa-nevola.it

email: protocollo@unionecomunimisa-nevola.it

PEC: protocollo@pec.unionecomunimisa-nevola.it

Codice fiscale/Partita IVA: 02082790425

Presidente pro tempore : Gianni Aloisi – Sindaco di Corinaldo

Numero abitanti al 31.12.2024 : n. 6315 (4768 ab. Corinaldo e 1547 ab. Castelleone)

Numero dipendenti al 31.12.2024 n. 47

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

La presente sezione non è prevista per enti con meno di 50 dipendenti.

Il valore pubblico atteso deriva dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che, a loro volta discendono dai programmi di mandato dei comuni membri dell'Unione, ente di secondo livello che ne rappresenta una proiezione. Pertanto, si rinvia per questa parte alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. **4 del 03 marzo 2025**.

2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 - Performance – non è prevista per gli enti, come l'Unione Misa Nevola, con meno di 50 dipendenti . Si rinvia, per questa parte, alla deliberazione di Giunta Esecutiva di approvazione del Piano Performance, adottata in coerenza con la programmazione esecutiva dell'ente, secondo le indicazioni del D. Lgs 150/2009 e del DUP- Sezione operativa.

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE I - RISCHI CORRUTTIVI

SEZIONE II - TRASPARENZA

SEZIONE I - RISCHI CORRUTTIVI

PARTE I - CONTENUTI GENERALI

2.3.1 OGGETTO E FINALITA'

La sezione rischi corruttivi del PIAO costituisce uno strumento programmatico-organizzativo, introdotto dalla Legge 190 del 6 novembre 2012, che persegue un'impostazione preventiva, c.d. di minimizzazione del rischio corruttivo, e di incentivazione della cultura della legalità, mediante la creazione di un sistema di regole e di una mentalità tale da ostacolare il verificarsi di eventi corruttivi, mentre solo in via residuale assume rilievo la funzione repressiva di comportamenti difformi.

Come strumento di programmazione, la sezione rischi corruttivi si coordina con gli altri documenti programmatici dell'Unione dei Comuni, in particolare Dup e Piano della Performance. L'attuazione delle misure anticorruzione costituisce obiettivo organizzativo e individuale assegnato a tutti gli uffici e a tutti i Responsabili titolari di posizione organizzativa, quale elemento rilevante ai fini della valutazione del risultato.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi dell'ANAC, il RPCT dell'Unione esercita, anche per questa annualità, la facoltà concessa agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, in quanto nell'anno precedente NON si sono verificate le evenienze previste dalla legge (fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di significative disfunzioni amministrative intercorse).

Nozione di corruzione.

La nozione di "corruzione" rilevante ai fini della Legge 190/2012 è più ampia della fattispecie penalistica, di cui agli artt. 318 ss. c.p. e ricomprende, ai sensi della definizione data dal Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare n.1 del 25 gennaio 2013, *"tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati."*

Secondo la Deliberazione Anac di approvazione del PNA 2013 il concetto di '**corruzione/maladministration**' da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 si riferisce a tutte "le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab aexterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo" (esempi: ritardi nell'espletamento delle pratiche; scarsa attenzione alle istanze dei cittadini/utenti/imprese; mancato rispetto degli orari di lavoro; modalità disfunzionali nei rapporti con i colleghi e superiori, mancanza di trasparenza, etc.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo alle singole Amministrazioni ai fini della predisposizione dei Piani dei singoli enti.

Il Piano è stato oggetto di successivi aggiornamenti annuali sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni tenute ad adottare il documento.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, mediante il quale l'ANAC ha confermato l'impostazione relativa alla gestione del rischio del PNA 2013, e dell'Aggiornamento 2015, anche per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Per la predisposizione del presente piano si è tenuto conto dei seguenti atti:

- deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato l'aggiornamento del PNA per l'anno 2017.
- delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2018 al P.N.A.
- delibera n. 1063 del 13 novembre 2019, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, con cui si è stato approvato il PNA 2019
- Gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dall'ANAC in data 02/02/2022
- delibera n. 7 del 17/01/2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022
- delibera n. 605 del 19/12/2023 – aggiornamento 2023 al PNA
- da ultimo: Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022

Il piano dell'Unione realizza le finalità di legge attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso la mappatura generalizzata dei processi;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio dell'attuazione del piano.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Va precisato che tutta la normativa nazionale sopra citata e, di conseguenza, la presente sezione rischi corruttivi sono rivolti esclusivamente a prevenire il rischio di corruzione nello svolgimento dell'attività amministrativa.

2.3.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito del territorio dell'Unione Misa-Nevola:

2.3.2.1 L'organo di indirizzo politico:

il Presidente dell'Unione, d'intesa con il Vicepresidente, nomina il responsabile della prevenzione e della corruzione, la giunta dell'Unione approva la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e definisce gli obiettivi strategici nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione; La presente sottosezione è stata predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo politico nel DUP 2025-2027, approvato con deliberazione consiglio dell'Unione nella seduta del 03.03.2025, in corso di pubblicazione, in una logica di integrazione, ed in modo funzionale alla creazione di **“valore pubblico”**, inteso come il miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione dello stesso a causa di fenomeni corruttivi.

2.3.2.2 il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito “RPCT”) dell'Unione dei Comuni è il Segretario dell'Unione. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Presidente può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale. L'attuale RPCT, individuato nel Segretario dell'Unione – dr. ssa Marcella Bonanni - è stato nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 8 del 06/12/2023. Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di **referenti**, individuati nei **Responsabili dei Settori** organizzativi dell'ente.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa rinvio al PNA-2022, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato “3” del PNA 2019, contenente *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”* come integrato nel PNA 2022, allegato 3, recante: *“Il RPCT e la struttura di supporto”*.

2.3.2.3 I referenti per la prevenzione

I Responsabili di Area, titolari di incarico di elevata qualificazione (ente senza dirigenza), in quanto posti a presidio di un settore della struttura comunale, dunque direttamente esposti al rischio corruttivo, in qualità di referenti, svolgono attività informativa, anche relativamente a eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 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, anche alla luce del nuovo regolamento per gli affidamenti diretti approvati dal consiglio dell'Unione nella seduta del 3 marzo u.s. ;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili di settore compileranno a fine anno una sintetica relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024-2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2.3.2.4 I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio;
- segnalano casi di personale con conflitto di interessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 e illegalità.

2.3.2.5 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3.2.6 Il Nucleo di Valutazione.

Nell'Unione dei comuni Misa Nevola il Nucleo di Valutazione associato tra i due enti e l'Unione è composto dal Segretario dell'Unione e da un esperto esterno, attualmente individuato nel dr. Armando Tonelli, con decorrenza 01.01.2025 e per il triennio 2025-2027. Il funzionamento del Nucleo è disciplinato da apposito regolamento.

Con il decreto lgs. n. 97/2016 è evidente l'intento di creare maggiore interrelazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede che:

- il Nucleo di Valutazione (NdV) possa richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza
- il RPCT trasmetta anche al NdV la sua relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati sull'attuazione del PIAO ai fini della valutazione del segretario comunale e dei titolari di E.Q. Svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016 hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni della sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora sezione PIAO).

I Responsabili di Settore rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili quale ambito principale per attività di condivisione, confronto, coordinamento, anche con riferimento alla redazione della presente sottosezione, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi ed ingestibili di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ evitare che vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi sono previste periodiche riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generale che riguardano l'ente nel suo complesso.

2.3.3 GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026

Si richiamano i contenuti della relazione annuale, trasmessa al Presidente dell'unione ed al componente esterno del NDV, pubblicata dal RPCT sul sito istituzionale dell'Unione alla Sezione Amministrazione Trasparente: Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/relazione 2024.

2.3.4 ELABORAZIONE / AGGIORNAMENTO DELLA SOTTO-SEZIONE 2.3

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022.

Per ciò che concerne la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, negli enti con meno di 50 dipendenti (come l’Unione Misa Nevola), l’aggiornamento

È previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell’anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

A seguito della prima adozione (PIAO triennio 2023-2025), si confermano, per quanto sopra specificato, i contenuti della presente sottosezione per il triennio 2025-2027, non essendosi verificate le evenienze di legge che richiedano una rivisitazione delle misure.

PARTE II - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio prende le mosse dall’analisi dei contesti esterno/interno all’ente, al fine di valutare i processi nel contesto in cui si collocano.

2.3.5 - ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1.evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2.Dar conto di come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione

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 (cd. stakeholders).

Rispetto al primo fattore si è presa visione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito del Senato della Repubblica(Relazione al parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 e D.l.A 1° semestre 2021 e 2° semestre 2021.), relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Ancona. Da tali informazioni si ricava che il contesto esterno in cui si inserisce l’Unione dei Comuni non è interessato da particolari fenomeni di corruzione, anche se l’attività delinquenziale può intersecarsi con l’attività dei due enti associati, in particolare in materia di governo del

territorio, di appalti pubblici e di svolgimento di attività imprenditoriali; questi ultimi due settori sono quelli maggiormente esposti a criticità gestionali in connessione con la gestione dei fondi PNRR, con la gestione di ingenti risorse e nella gestione della discarica di proprietà dei due Comuni facenti parte dell'Unione (70% Corinaldo- 30% Castelleone di Suasa) Da registrare infine anche l'assenza di segnalazioni di presunti illeciti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità informali.

I territori ricadenti nell'Unione presentano un tessuto socio-economico sano e un approccio corretto alla cultura della legalità; non si registrano problematiche relative alla criminalità organizzata, anche se negli ultimi anni le forze dell'ordine registrano diversi episodi di microcriminalità. Le piccole dimensioni del contesto garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati tempestivamente su quanto accade nel territorio.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, all'interno della struttura, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento. Tale situazione è stata acuita dalla crisi determinata dalla pandemia mondiale e dal post-pandemia, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dalle ripercussioni dell'evento bellico russo-ucraino, che ad oggi non ha trovato ancora risoluzione.

Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- 3gli organi di indirizzo politico;
- 4la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- 5le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- 6le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- 7qualità e quantità del personale;
- 8cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- 9sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- 10 relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle Performance e al Documento Unico di Programmazione (DUP).

Di seguito si riporta la Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	2
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale	0

Si evidenzia inoltre che:

- l'Unione dei Comuni Misa-Nevola tra i Comuni di Corinaldo e di Castelleone di Suasa ha origine alla fine del 2001; il processo di integrazione fra i due enti contermini si è gradualmente sviluppato e potenziato fino a culminare nel rilevante trasferimento, in capo all'Unione, di risorse finanziarie, umane e strumentali finalizzate alla gestione unificata – ossia tramite “uffici unici” – di tutte le funzioni “fondamentali” individuate dalla Legge di riforma amministrativa n. 135/2012 e s.m.i., efficacemente condotta a decorrere dall'1.1.2015;
- l'Unione Misa-Nevola è divenuta, dunque, centro autonomo di governo amministrativo e finanziario di un territorio che, considerato nel suo complesso, accoglie una comunità di circa 6.300 abitanti insediata su una superficie estesa su 65,20

chilometri quadrati;

- molteplici e significativi sono i legami utilmente in essere fra i due Comuni membri e l'Unione: l'armonizzazione dei Regolamenti in materia – per ciò che qui rileva – del Codice di comportamento e del Nucleo di valutazione, la condivisione del Segretario dell'Unione designato quale Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, l'unificazione dei seguenti servizi: tecnici – ragioneria – tributi – amministrativi – demografici – polizia locale. Sussiste altresì forte coesione quanto all'organo di governo dell'Unione, essendo i Sindaci di Castelleone di Suasa e di Corinaldo (rispettivamente Vicepresidente e Presidente dell'Unione) gli unici componenti della Giunta Esecutiva dell'Unione.

Ne è conseguita l'opportunità di rafforzare nel corso degli anni il processo di integrazione tra i due Enti – ispirato alla finalità di perseguire maggiore efficacia, efficienza, economicità ed adeguatezza – mediante la gestione unificata delle attività di contrasto e prevenzione della maladministration.

Alla luce di queste considerazioni, pur essendo attualmente venuta meno l'obbligatorietà dell'esercizio associato delle funzioni fondamentali per i comuni con meno di 5.000 abitanti, a seguito dell'approvazione del D.L. Milleproroghe nello scorso dicembre, i buoni risultati ad oggi ottenuti spingono le amministrazioni interessate a proseguire nella scelta della gestione associata, come confermato nel DUP 2025-2027 approvato il 3 marzo u.s. .

L'Unione dei Comuni Misa-Nevola attualmente gestisce le funzioni fondamentali analiticamente individuate nel seguente compendio riepilogativo:

ELENCO DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE DEI COMUNI

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 1

EX FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO- FUNZIONE 1

PROGRAMMA 2 SEGRETERIA GENERALE con relativo trasferimento del personale addetto (Delibera di Consiglio Unione n. 14 del 30/11/2016)

PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE con relativo trasferimento del personale addetto (Delibera di Consiglio Unione n. 18 del 27/11/2014)

PROGRAMMA 3 PROVVEDITORATO – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (Delibera di C.U. 11 del 29/07/2014)

PROGRAMMA 4 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI con relativo trasferimento del personale addetto (Delibera di C.U.n. 18 del 27/11/2014)

PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO- LAVORI PUBBLICI con relativo trasferimento del personale addetto

PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO- URBANISTICA AMBIENTE con relativo trasferimento del personale addetto **COMPRESSE FUNZIONI CATASTALI E CENTRALE DI**

COMMITTENZA- (Delibera di C.U. N.11 del 29/07/2014)

PROGRAMMA 7 UFFICIO ANAGRAFE – leva elettorale stato civile e statistica con relativo trasferimento del personale addetto e della convenzione in essere per la gestione associata (Delibera di Consiglio Unione n. 14 del 30/11/2016).

PROGRAMMA 9 ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI - Gestione C.E.D. e altri servizi generali (Conferimento iniziale con la nascita dell'Unione)

PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE – Formazione – missioni del personale (Delibera di Consiglio Unione n. 14 del 30/11/2016)

PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI – Pulizia e Assicurazioni e brokeraggio (Delibera di C.U. N. 4 del 10/02/2009)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 3

Ex FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE – FUNZIONE 3

PROGRAMMA 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA - (Conferimento iniziale con la nascita dell'Unione ed integrazione con Delibera di C.Unione n. 3 del 10/02/2009 per la commissione unificata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo)

PROGRAMMA 2 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA (Conferimento iniziale con la nascita dell'Unione)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 4

EX FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA – FUNZIONE 4 -

PROGRAMMA 1 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA – Edilizia scolastica – (Delibera di consiglio Unione n. 21 del 30/12/2014)

PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE - Edilizia scolastica – (Delibera di consiglio Unione n. 21 del 30/12/2014)

PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE -TRASPORTO SCOLASTICO – Trasporto scolastico (Conferimento iniziale con la nascita dell'Unione)

PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE -REFEZIONE E MENSA SCOLASTICA – entrambi gli enti Castelleone dal 01/01/2015 (Delibera di Consiglio Unione 21 del 30/12/2014)- Corinaldo dal 01/01/2017 (Delibera di Consiglio Unione n. 14 del 30/11/2016)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 5

EX FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA – FUNZIONE 5 -

PROGRAMMA 1 "Valorizzazione dei beni di interesse storico" solo per il Comune di Corinaldo (conferito con Delibera C.U.11/2018 dal solo comune di Corinaldo)

PROGRAMMA 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (conferito con C.U. 14/2016 dal comune di Corinaldo)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 6
EX FUNZIONI RELATIVE ALLO SPORT- FUNZIONE 6 -

PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO –
– solo per il Comune di CORINALDO
(conferito con C.U. 22/2017 dal solo comune di Corinaldo)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 7
EX FUNZIONI RELATIVE AL TURISMO – FUNZIONE 7 -

PROGRAMMA 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo(conferito con C.U. 14/2016 dal Comune di Corinaldo)

SERVIZIO DI PROMOZIONE TURISTICA per la parte concernente la comunicazione integrata a fini turistici, l'elaborazione di progetti comuni in materie di interesse turistico per accedere a finanziamenti e l'ideazione e realizzazione di iniziative che si intende realizzare in comune in materia turistica
(conferito dal Comune di Castelleone di Suasa con deliberazione consiliare in data 25/11/2021)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 9
EX FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- FUNZIONE 9 -

PROGRAMMA 2 TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE-RANDAGISMO (Delibera C.U. 5 del 23/04/2010) **(EX FUNZIONE 9 SERVIZIO 6)**

PROGRAMMA 3 – RIFIUTI – GESTIONE DISCARICA E SPAZZAMENTO (Delibera di consiglio Unione n. 21 del 30/12/2014)

PROGRAMMA 5 – AREE PROTETTE, PARCHI - EX TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE–, con relativo trasferimento del personale addetto (Delibera di consiglio Unione n. 21 del 30/12/2014)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 10
EX FUNZIONI NEL CAMPO VIABILITA' E TRASPORTI- FUNZIONE 8

PROGRAMMA 1 - VIABILITA', INFRASTRUTTURE STRADALI E SERVIZI CONNESSI – nonché segnaletica (Delibera di C.U. 8 del 29/09/2011 e Delibera n. 5 del 23/04/2012)

PROGRAMMA 1 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI -Manutenzione Impianti e fornitura energia elettrica (Delibera di C.U. 5 del 23/04/2012)

PROGRAMMA 1 – TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI – solo per il Comune di Castelleone di Suasa

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 11

EX FUNZIONI RIGUARDANTI PROTEZIONE CIVILE FUNZ. 9 SERVIZIO 3-

PROGRAMMA 1 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE –(Delibera di consiglio Unione n. 21 del 30/12/2014)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 12

EX FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI SOCIALI –FUNZIONE 10 -

PROGRAMMA 01-INTERVENTI PER L'INFANZIA MINORI E ASILI NIDO

PROGRAMMA 02-INTERVENTI PER LA DISABILITA'

PROGRAMMA 03-INTERVENTI PER GLI ANZIANI

PROGRAMMA 04-INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI

ESCLUSIONE PROGRAMMA 05-INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

PROGRAMMA 06-INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

PROGRAMMA 07-PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI- Assistente sociale (Delibera di C.U.n.3 del 21/03/2018)

PROGRAMMA 09-SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE (Delibera di C.U.n.3 del 30/04/2016 per Corinaldo nonché Delibera di C.U. n.14 del 30/11/2016 per Castelleone di Suasa)

NUOVO BILANCIO D.LGS.118/2011 MISSIONE 14

EX FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI PRODUTTIVI –FUNZIONE 12 -

MISSIONE 14 PROGRAMMA 04-RETI E SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' (EX FUNZIONE 12 SERVIZIO 5 – FARMACIE Delibera di C.U. 6 del 28/04/2006)

MISSIONE 14 PROGRAMMA 04-RETI E SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' (EX FUNZIONE 12 SERVIZIO 5 – FARMACIA di Castelleone di Suasa – completamento- riscossione entrate Delibera di C.C.60 del 29/11/2014 del Comune di Castelleone di Suasa)

MISSIONE 14- PROGRAMMA 04- RETI E SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' - (EX FUNZIONE 9 PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO –SUAP (Delibera C.U. 5 del 23/04/2010)

GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE

PRESIDENTE: è eletto dalla Giunta esecutiva nella sua prima seduta. Ha la rappresentanza dell'Ente, svolge funzioni di sovrintendenza all'attività amministrativa, di impulso, direzione e coordinamento, d'intesa con il Vice Presidente. Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta Esecutiva.

Gianni Aloisi – sindaco Corinaldo

GIUNTA ESECUTIVA: composta dai Sindaci dei Comuni membri ai sensi dell'art. 27 dello Statuto Unionale; attualmente i componenti sono:

Gianni Aloisi – sindaco Corinaldo e Presidente Unione

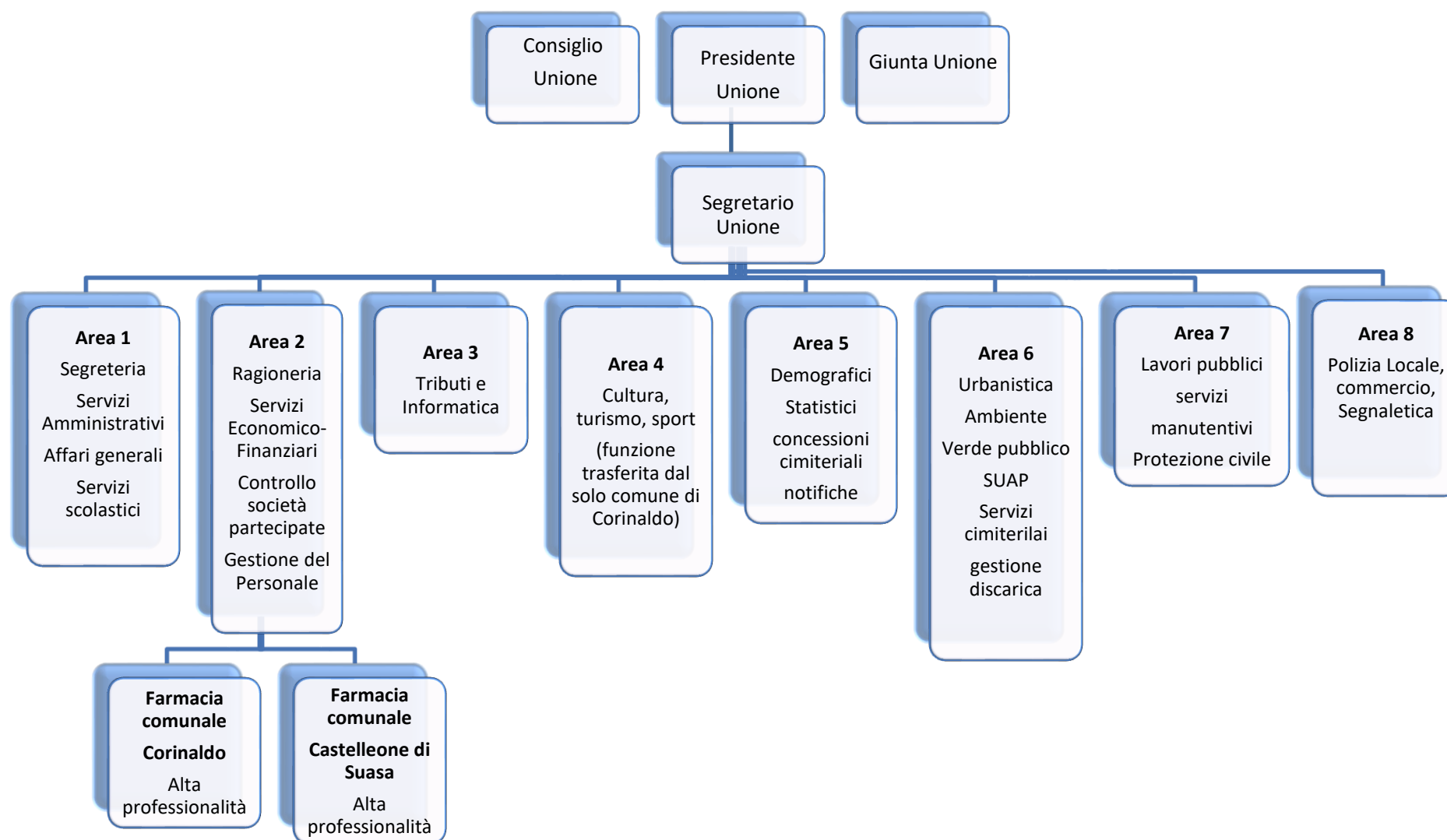
Carlo Manfredi – Sindaco Castelleone di Suasa e vice-presidente Unione

CONSIGLIO DELL'UNIONE: composto dai rappresentanti dei Comuni membri, eletti dai rispettivi Consigli Comunali; ai sensi dell'art. 9/2° comma dello Statuto Unionale, i Comuni aderenti sono rappresentati da un numero di Consiglieri pari a uno ogni mille abitanti (arrotondato per eccesso), incluso il Sindaco, con un minimo di tre rappresentanti per ogni Comune.

A seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024 e dell'insediamento del nuovo consiglio comunale di Castelleone di Suasa, si è proceduto alla ricostituzione della rappresentanza di tale Comune in seno al Consiglio dell'Unione di Comuni Misa-Nevola; attualmente pertanto il Consiglio dell'Unione, a seguito della deliberazione n. 7 del 31 luglio 2024, che ha convalidato gli eletti in seno al consiglio, confermando il Sindaco di Corinaldo e di Castelleone di Suasa nelle cariche di Presidente e vice presidente è così composto:

ALOISI GIANNI
MANFRED
I CARLO
BETTINI
SARA
OLIVIERI
LUCA
SPALLACCI
FRANCESCO
MANDOLINI ENRICO
FABRI GIORGIA
SEBASTIANELLI
RAFFAELE
BIAGETTI GIOVANNI

Per quanto attiene alla struttura organizzativa si riportano di seguito i dati minimi rappresentativi, nel rispetto delle disposizioni dell'ANAC (Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, pag. 17).



STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero totale di dipendenti	47 La macrostruttura si articola in otto aree (vedi organigramma)
Composizione dei dipendenti	Tipologia segretario ☐ Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) X Segretario comunale in convenzione con altri comuni Convenzione tra 2 comuni e un Unione Nomina di un vicesegretario X SI per il solo comune di Corinaldo ☐ NO Numero Dirigenti (ove esistenti) L'ente non ha figure dirigenziali, ma titolari di incarico di Elevata Qualificazione, facenti funzione di dirigenti Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui ☐ n. <u>8</u> incarichi conferiti a personale di ruolo ☐ n. <u>0</u> incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL ☐ n. <u>0</u> incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ☐ SI X NO
	Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☐ SI X NO (anche se il regolamento uffici e servizi prevede un potere residuale di firma in capo al Segretario se i titolari di EQ e loro sostituti sono assenti) <i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> X contratti pubblici X concorsi e selezioni X autorizzazioni e concessioni X concessione ed erogazione di sovvenzioni X altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI X NO

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA PER AREA

(personale assunto a t. indeterminato, in servizio alla data del 10/04/2025 e assunzioni già programmate nel PIAO precedente 2024-2026)

UNITA' ORGANIZZATIVE	FIGURA PROFESSIONALE	Previgente CATEGORIA	Dipendente
1^ AREA UFFICIO UNIFICATO SEGRETERIA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE DI AREA	Ex D.6	Dott.ssa Paola Lorenzetti
	Funzionario Amministrativo contabile in condivisione con l'Ufficio tributi (1 ora) e SUAP	Ex D.1	Sig.ra Iride Capitani Progressione verticale dal 01/09/2024
	Istruttore amministrativo contabile	Ex C.1	Dottor Francesco Abbrugiati
	Istruttore amministrativo contabile	Ex C.1	VACANTE SOSPESO a seguito di pensionamento per limiti di età
	Operatore esperto tecnico CUOCA	Ex B.7 PEO +1 Differenziale	Sig.ra Laura Tombesi
	Operatore esperto tecnico- Inserviente	ExB.1	Sig.ra Bruciati Silvia
Assistente sociale sotto la direzione del Dirigente SS ambito	Funzionario socio Assistenziale	Ex D2	Iorio Caterina

2^ AREA UFFICIO UNIFICATO DI RAGIONERIA – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI- PRODUTTIVI CONTROLLO SOCIETA’ PARTECIPATE – GESTIONE DEL PERSONALE	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE DI AREA	ExD.6+1 differenziale	Dott.ssa Marinella Sebastianelli
	Istruttore amministrativo contabile	ExC.6	Rag. Fabiana Pompili
	Istruttore amministrativo contabile in condivisione con l’ufficio tributi- (12 ore) Sede di Castelleone di Suasa	ExC.2	Dott.ssa Marinella Cecchini
	Funzionario amministrativo contabile Sede di Corinaldo	Ex D.1	Dott.ssa Silvia Arcangeli
	Istruttore amministrativo contabile in condivisione con l’ufficio tributi- (6 ore) Sede di Corinaldo	Ex C.1	Rag. Cerri Antonella
ALTA PROFESSIONALITA’	FUNZIONARIO-EQ Direttore di farmacia Comune di Corinaldo	Ex D.4	Dott.ssa Salvatori Silva
	Operatore esperto tecnico Pratico di farmacia a tempo determinato Corinaldo	EX B3	Arianna Scattolini
	FUNZIONARIO farmacista p/Time Collaboratore farmacista di Corinaldo	Ex D1	VACANTE GIA PREVISTO NEL PIAO PRECEDENTE
ALTA PROFESSIONALITA’	FUNZIONARIO-EQ Direttore di farmacia Comune di Castelleone di Suasa	Ex D.4	Dott.ssa Roberta Cocci
	FUNZIONARIO farmacista P/time Collaboratore farmacista di Castelleone		Dr.ssa Valentina Rosati
3^ AREA UFFICIO UNIFICATO TRIBUTI E CED	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	Ex D.4 PEO	Geom. Lucio Guerra

	Istruttore amministrativo contabile	exC.2	Sig.ra Lanfranca Renzi PART-TIME 12 ore T/DETERMINATO fino al 31.12.2025
4^ AREA SERVIZI CULTURA, TURISMO E SPORT (funzione trasferita unicamente dal Comune di Corinaldo)	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.4	Dott.ssa Melissa Riccardi
	Funzionario bibliotecario	exD.3 PEO	Dott.ssa Monia di Cosimo
	Istruttore amministrativo contabile in condivisione con l'ufficio CED (12 ore settimanali)	exC.2	Luca Latini
5^ AREA SERVIZI UNIFICATI DEMOGRAFICI – STATISTICI E CONCESSIONI CIMITERIALI –NOTIFICAZIONI	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	Ex D.4 PEO	Sig.ra Doriana Ubertini
	Istruttore Amministrativo contabile Castelleone	Ex C.1+ 1 differenziale	Sig.ra Silvia Alessandrelli
	Istruttore amministrativo contabile Corinaldo	exC.4	Sig.ra Valentina Pettinari
	Istruttore amministrativo contabile Corinaldo	exC.3+ 1 differenziale	Sig.ra Simona Giuliani
7^ AREA SERVIZI UNIFICATI LL.PP. E MANUTENTIVI – PROTEZIONE CIVILE	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.1 + 1 differenziale	Ing. Melania Bini
	Istruttore tecnico – geometra Corinaldo	exC.4	Geom. Matteo Battestini
	Istruttore tecnico – geometra Corinaldo	Ex C1	Geom. Enea Barazzoni

	Istruttore tecnico Geometra Castelleone	exC.1	VACANTE CASTELLEONE (Il Geometra Gasparoni è in convenzione con il Comune di San Lorenzo in Campo fino al 30/06/2025 a seguito di concorso)
	Operatore esperto tecnico	exB.1	VACANTE Corinaldo A seguito pensionamento Sig. Giacomino Barattini-Pascucci
	Operatore esperto tecnico	exB.1	Sig. Dario Gobetti, assunto il 18/11/2024 a seguito quiescenza dal 20/07/2024 Balducci Giampiero
	Operatore esperto tecnico	exB.8	Sig. Federico Orianda
	Operatore esperto tecnico	exB.5	Sig. Alessandro Rossetto
	Operatore esperto tecnico	exB.1	Sig. Baldassarri Luca
	Operatore esperto tecnico	exB.4	VACANTE part/time 24 ore a Castelleone di Suasa Il Sig. Ciavattini Diego, dopo un periodo di aspettativa si è dimesso con decorrenza dal 15/04/2025
	Operatore esperto tecnico	exB.4	Sig. Luca Piersanti assunto il 20/06/2024 da graduatoria di altro ente, a seguito della progressione verticale di altro operatore
	Operatore esperto tecnico	exB.3	Sig. Tenti Tiziano
6^ AREA SERVIZI UNIFICATI URBANISTICA E AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – SUAP –SERVIZI CIMITERIALI – DISCARICA	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.5 PEO	Geom. Manna Massimo
	Istruttore tecnico Geometra Corinaldo	exC.3	Geom. Michela Barucca
	Istruttore tecnico Geometra Corinaldo	Ex C2	Geom. Roberto Fiordelmondo rientrato il 13/09/2024 (tornato entro i sei mesi dopo vincita di concorso presso altro ente)
	Istruttore tecnico Geometra Castelleone	exC.1	Ing. Cornelli Danilo assunto 3/6/2024 (GIA' PREVISTO NEL PIAO PRECEDENTE)
	Operatore esperto tecnico	exB.3	Sig. Baldassarri Fabio
	Operatore esperto tecnico	exB.3+ 1 differenziale	Sig. Api Diego
	Operatore esperto tecnico	exB.1	Allegrezza Claudia part-time 34 ore

	Operatore esperto tecnico	exB.3	Cimarelli Simone
8^ AREA SERVIZIO UNIFICATO POLIZIA LOCALE – COMMERCIO – SEGNALETICA	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.3peo	Dott. Stefano Martelli
	Funzionario di vigilanza	Ex D.1	Sig. David Persi Progressione verticale dal 01/09/2024
	Istruttore di vigilanza	exC.6	Sig. Luciano Marinelli
	Istruttore di vigilanza In condivisione con l'ufficio tributi e CED (3 ore)	exC.6	Sig.ra Roberta Valenti
	Istruttore di vigilanza	exC.1	Sig. Nicola Sagrati
	Istruttore di vigilanza	exC.1	Sig. Muratori Marco
	Istruttore di vigilanza	exC.1	Sig. Albenzio Angelo- Progressione verticale dal 01/08/2024 con utilizzo dello spazio assunzionale del geometra (Cornelli)

10.1.1 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. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le Amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 – hanno dovuto procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *“limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”*, considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16 della legge 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 RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA, inserendole nel PTPCT 2022/2024

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell’allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Si precisa che, per quanto concerne l’Area di rischio “Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi”, l’Ente ha trasferito la funzione sociale all’Unione delle “Terre della Marca Senone” e pertanto i processi di rischio afferenti la sfera sociale verranno mappati dalla citata Unione.

Si precisa altresì che l’ente ha introdotto un’altra Area di rischio legata ai Bandi PNRR.

Per ciò che riguarda l’identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l’analisi del rischio; la stima del livello di rischio (indicatori: livello d’interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale) , i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2024/2026, trasfusi e aggiornati nell’allegato “2.3 A.

Nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell’allegato, è stata applicata la scala ordinale di rischio suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna n. 6 denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell’Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

PARTE III

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.9. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto,

la parte fondamentale del presente PTPCT.

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.

In merito alle misure generali, alla luce di quanto prevede l'aggiornamento 2024 del PNA per gli enti di piccole dimensioni, per i quali operano misure di semplificazione (aggiornamento 2024 del PNA 2022, pag. 21), per quest'anno occorrerà attenzionare maggiormente il monitoraggio dei tempi procedurali. L'argomento è stato oggetto di recenti riunioni con i Responsabili.

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.

2.3.9.1 - I CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio Unione con deliberazione n. 6 del 29/04/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile è possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, 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, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un

procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

2.3.9.2 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nell'Unione dei comuni MISA-NEVOLA l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) 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;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
- f) 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, sia la motivazione;
- g) 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 vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico 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. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile

del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in affidamento diretto, nel rispetto delle norme del codice dei contratti.
A tale proposito si ricorda che è stato approvato nella seduta del consiglio dell'Unione del 03 marzo 2025 un nuovo regolamento, aggiornato al D. lgs. N. 209 del 31.12.2024 (Decreto correttivo del codice dei contratti) per la gestione degli affidamenti sottosoglia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*" e dell'art. 6 del codice di comportamento integrativo di ente, per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di

gara (art. 77, d.lgs. 36/2023);

5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. *Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:*
 - a) *Attività professionale e lavorativa pregressa;*
 - b) *Interessi finanziari;*
 - c) *Rapporti e relazioni personali;*
 - d) *Altro.*

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche

mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 10 - **sezione trasparenza** - del presente documento.

2.3.9.3 - INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si dà atto che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Diversamente si rischierebbe un notevole rallentamento, quando non addirittura il blocco dell'attività degli uffici.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono otto e svolgono la propria funzione nell'Unione dei Comuni e nei Comuni associati.

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 all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per presidiare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, 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, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, anche alla luce delle previsioni del nuovo regolamento uffici e servizi (approvato nel gennaio 2025 dalla Giunta Unionale), in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre prevedere il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, **allegato '2.3.H'** al presente documento.

Rotazione straordinaria:

La rotazione «straordinaria» si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui « I dirigenti di 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 delibera A.N.A.C. 215 del 26/03/2019 avente 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" ha individuato l'esatta delimitazione dell'istituto.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione straordinaria comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Nel caso in cui tali provvedimenti non siano possibili, si provvede a porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità.

In applicazione della citata delibera A.N.A.C. 215 del 26/3/2019, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'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 di cui sopra, invece, è solo 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.

Sempre in applicazione della citata delibera A.N.A.C. 215 del 26/3/2019 l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1 lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al riguardo è predisposto un apposito modulo, **Allegato "2.3 B"**, per l'adempimento da parte dei dipendenti dell'obbligo di comunicare all'Ente la conoscenza di essere iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

2.3.9.4- Elaborazione del regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di incaricato di E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Con atto di Giunta n. 1 del 31-01-2025 l'ente ha provveduto all'adozione di un nuovo regolamento sull'ordinamento dell'Ufficio e dei servizi (ROUS), ma non è stata inserita la sezione per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali. Si ritiene opportuno completare il lavoro svolto con la predisposizione di questo ulteriore Atto di macro-organizzazione, assegnando specifico obiettivo all'ufficio Personale.

¹ Sezione "Trasparenza in materia di contratti pubblici", PNA-2022, pagine 112/121;

2.3.9.5 elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali/elevata qualificazione con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia è disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento.

Vengono in proposito stabilite le seguenti misure:

a) Inconferibilità

- coloro che, in via preventiva, sono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario dell'Unione e Responsabili di Area/incaricati di E.Q. nominati con decreto del Presidente), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità*, prevista dall'art. 20 comma 1, del d.lgs. 39/2013, secondo il modello **Allegato "2.3 C"**.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000:

- l'organo deputato alla nomina, avvalendosi degli uffici quale struttura di supporto, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro tre giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT; nello stesso tempo, sempre attraverso la struttura di supporto, svolge le altre verifiche tenendo conto degli incarichi risultanti dal "*curriculum*" allegato alla dichiarazione sostitutiva e dei fatti notori comunque acquisiti;
- nelle premesse del provvedimento di nomina/incarico si fa espresso riferimento alle verifiche effettuate;
- la dichiarazione sostitutiva dell'interessato viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* dell'ente, contestualmente all'atto di incarico.

b) Incompatibilità:

- nel caso di incarico pluriennale, entro il mese di gennaio, l'interessato presenta la dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.lgs. n.39/2013, che viene poi pubblicata in Amministrazione trasparente del sito *web* dell'ente.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, qualora venga a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
- dell'organo che ha conferito l'incarico;

- del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

2.3.9.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (anti-*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili incaricati di E.Q, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), sono state previste le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla 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; **(Allegato 2.3 E)**
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*; **(allegato 2.3 F)**
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, o nei contratti di affidamento, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs.n. 36/2023 **(Allegato 2.3 F)**
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel

corso dell'espletamento dell'incarico;

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

2.3.9.7 - DIRETTIVE PER PREVENIRE IL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONE E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi, in particolare nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile incaricato di E.Q.
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

Fatta quindi salva la speciale procedura stabilita nella misura 2.3.9.5 per i Responsabili i dirigenti/Incaricati E.Q. (interessati dalla condizione ostativa ivi prevista anche per gli incarichi in oggetto), l'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei certificati penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

2.3.9.8 - Adozione di misure per la tutela del "whistleblower"

In materia di segnalazioni di reati o altre ipotesi di 'maladministration', il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, istituto sconosciuto al nostro ordinamento. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

L'ente si è dotato di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario dell'Unione, nella sua veste di RPCT, con indirizzo: segretario@corinaldo.it.

L'Ente ha inoltre inserito nel proprio sito web su Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione l'accesso al portale ANAC per la segnalazione di condotte illecite, ed il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015 (**allegato 2.3. G**).

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Il provvedimento attuativo della Direttiva(UE)2019/1937 è il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

Il d.lgs. n. 24/2023 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. Ne è derivata una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, valuterà se emanare direttive attuative, sull'argomento, anche se le attuali modalità previste nell'ente sono ritenute adeguate e sufficienti a raggiungere le finalità di legge.

2.3.9.9. RICORSO ALL'ARBITRATO

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del nuovo Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

2.3.9.10 - PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, questa Amministrazione, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio 2023-2025 con Delibera G.E. n. 24 del 28/08/2014 ha approvato apposito patto di integrità/ legalità recependo quelli dei comuni membri dell'Unione (delibera G.M. Corinaldo n. 113 del 29/07/2014 e delibera G.M. Castelleone di Suasa n. 57 del 25/08/2014).

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

2.3.9.11 - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO PER IL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento dell'Unione sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al responsabile di Area il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive

modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo (ad oggi l'art. 16 del vigente ROUS lo individua nel Segretario dell'Unione), il Responsabile titolare di incarico di E.Q. valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Al Piano Anticorruzione della singola Amministrazione è in particolare affidato il compito di definire le modalità di detto monitoraggio.

Si prevede quindi la seguente misura:

Monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti da parte dei Responsabili di Area con trasmissione al RPCT - a cui spetta verificare l'andamento della gestione dei tempi procedurali da parte delle singole strutture organizzative, anche ai fini dell'eliminazione delle eventuali anomalie entro il 30 novembre, mediante relativo report indicante:

- il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Area;
- i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, con la motivazione dello scostamento e gli estremi del relativo provvedimento conclusivo;
- per i procedimenti ad iniziativa di parte, quelli per cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'istanza.

2.3.9.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito istituzionale dell'Unione e dei comuni membri, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economico degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituirei dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Con deliberazione C. C. n. 8 del 27/2/2024 è stato approvato un nuovo Regolamento del comune di Corinaldo, recante le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di

qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

2.3.9.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione:

a) dei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali²; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)³;

b) dei criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali delle commissioni stesse;

c) delle tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali delle commissioni;

d) delle graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

e) Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da **allegato 2.3.A**, del presente atto.

Il servizio Personale è tenuto ad aggiornare costantemente l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

2.3.9.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del triennio verrà prevista un'attività di monitoraggio informale costante, anche attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione di questa sottosezione. dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nell'**allegato 2.3.H**, allegato al presente documento. La consegna dei *report* consentirà al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

Della predisposizione e pubblicazione della relazione annuale il RPCT dà comunicazione, anche a mezzo di mail interna, al NDV e al Presidente dell'Unione. La stessa viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > *Altri contenuti* > *Prevenzione della Corruzione*.

2.3.9.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non ha trovato specifica attuazione ed, in specie, non è stato individuato ancora il “gestore”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l’occasione per avviare l’attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di svariati incarichi aggiuntivi
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica – finanziaria, che si attagliano più adeguatamente a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore 2° - finanziario (incaricato di E.Q) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l’adozione di quanto riportato all’art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell’art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L’atto organizzativo, previsto con l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

² Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

³ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

2.3.9.16 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. 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.

Per ogni anno di validità della presente sezione, occorre che vengano previste idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell’attività di formazione, perseguendo l’obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell’attività formativa, un tanto anche alla luce della recente direttiva del Ministro per Funzione Pubblica Zangrillo del 14.01.2025, in cui si riafferma la obbligatorietà della formazione annuale in materia

di prevenzione della corruzione, etica, trasparenza ed integrità.

a) Indicazione dei contenuti della formazione

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
 - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica pubblica e della legalità;
 - uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
 - Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

b) - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto anche da funzionari interni all'amministrazione, qualora qualificati nella materia, mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT. La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza. In occasione delle periodiche riunioni della conferenza dei Responsabili il Segretario comunale si sofferma sugli adempimenti e sulle scadenze periodiche in materia, per sensibilizzare i Responsabili/EQ su queste tematiche

2.3.9.17- CODICE DI COMPORTAMENTO

a) - Il Codice nazionale (DPR n. 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

L'art. 54 del D. Lgs 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico

Alla luce del DL 36/2022 (PNRR-2), il DPR 62/2013 è stato successivamente integrato in diverse previsioni. L'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'inserimento una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il DPR, come modificato dal DL 36/2022, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale vanno poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale. A tale proposito l'Unione, con deliberazione G.E. n. 42 del 24/10/2023, ha approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti, aggiornato al DPR n. 81 del 2023.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

-Il Codice integrativo di ente

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, è previsto l'obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

2.3.9.18. VIGILANZA SULLE SOCIETA' E GLI ENTI CONTROLLATI/PARTECIPATI.

Con deliberazione n.1134 del 08.11.2017 ANAC ha aggiornato le Linee-guida, approvate con la determinazione n.8 del 17.06.2015, 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 degli enti pubblici economici. Con tale atto vengono prescritti compiti di vigilanza a carico delle amministrazioni controllanti e partecipanti.

L'Unione detiene partecipazioni dirette nelle seguenti società:

SOCIETA' PARTECIPATE
UNIONE DEI COMUNI

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec .	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO
ASA-AZIENDA SERVIZI AMBIENTALI SRL	www.asambiente. it	0,800	PARTECIPAZIONE ACQUISITA A TITOLO GRATUITO DAI 2 COMUNI ASSOCIATI 0,40 CIASCUNO		0,00	https://www.asambiente.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/
Asmel consortile s.c.a r.l	www.asmecomm.it	0,016	Centrale di committenza		0,00	http://trasparenza.asmecomm.it/index.php?action=index&p=388

SOCIETA' PARTECIPATE COMUNE DI CORINALDO

Società/ Altri enti strumentali	Art.4 e Art. 20 comma 2 lettera a) TUSP Le finalità perseguite non rientrano in alcuna categoria di cui all'art. 4 c.d. SIG SERVIZI DI INTERESSE GENERALE	Art. 20 comma 2 lettera b) TUSP Società prive di dipendenti o con un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti	Art. 20 comma 2 lettera c) TUSP Società svolgenti attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società od organismi strumentali	Art. 20 comma 2 lettera d) TUSP Società che nel triennio precedente abbiano conseguito un fatturato medio inferiore a 1 milione di euro	Art. 20 comma 2 lettera e) TUSP Società diverse da quelli che gestiscono un SIG che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti
VIVA SERVIZI S.P.A. 0,031%	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SERVIZIO DI INTERESSE GENERALE	NON SUSSISTE	NON SUSSISTE Codice ATECO 2007 36.00.00	NON SUSSISTE FATTURATO MEDIO OLTRE 80 MILIONI DI EURO	NON SUSSISTE UTILE MEDIO OLTRE 8 MILIONI DI EURO
VIVA ENERGIA S.P.A. 0,031% (scissione parziale e proporzionale di VivaServizi S.p.a. dal 13/12/2021)	Gestione diretta e indiretta, anche tramite società partecipate, di attività attinenti il settore gas e energia e servizi relativi SERVIZIO DI INTERESSE GENERALE	NON SUSSISTE (1 AMMINISTRATORE E 1 RISORSA IN CORSO SELEZIONE)	NON SUSSISTE CODICE ATECO 64.2	NON APPLICABILE SOCIETA' DI NUOVA COSTITUZIONE	NON APPLICABILE SOCIETA' DI NUOVA COSTITUZIONE

ASA-AZIENDA SERVIZI AMBIENTALI SRL 59,60%- *nota quota dello 0,40%ceduta a titolo gratuito all'Unione dei Comuni Misa- Nevola - Delibera C.U. 17 del 27/08/2018	SERVIZIO DISCARICA SERVIZIO DI INTERESSE GENERALE	NON SUSSISTE N.AMMINISTRATORI:3 N.DIPENDENTI: 7	NON SUSSISTE Codice ATECO 2007 38.21.09	NON SUSSISTE FATTURATO MEDIO OLTRE 4,5 MILIONI DI EURO	NON SUSSISTE UTILE MEDIO OLTRE 200 MILA EURO
---	---	---	---	---	--

*nota In particolare, i Comuni di Corinaldo (atto di G. M. n. 48/2018) e Castelleone di Suasa (atto di G. M. n. 36/2018) hanno deliberato l'effettiva cessione a titolo gratuito, a favore dell'Unione dei comuni MISA-NEVOLA, di quote del proprio capitale sociale in ragione dello 0,40% ciascuno;

SOCIETA' PARTECIPATE COMUNE DI CORINALDO- PARTECIPAZIONI INDIRETTE

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PERCENTUALE PARTECIPAZIONE	INCLUSIONE NEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (S/N)	MOTIVAZIONE
CIR33 Servizi S.r.l.	Società partecipata indirettamente a capitale interamente pubblico affidataria di servizi pubblici locali	1,19%	SI	Società di cui paragrafo 2, punto 3.2, All. n. 4/4, D. Lgs. n. 118/2011

SOCIETA' PARTECIPATE COMUNE DI CASTELLEONE DI SUASA

Societa'/ Altri enti strumentali	Art.4 e Art. 20 comma 2 lettera a) TUSP Le finalità perseguite non rientrino in alcuna categoria di cui all'art. 4 c.d. SIG SERVIZI DI INTERESSE GENERALE	Art. 20 comma 2 lettera b) TUSP Società prive di dipendenti o con un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti	Art. 20 comma 2 lettera c) TUSP Società svolgenti attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società od organismi strumentali	Art. 20 comma 2 lettera d) TUSP Società che nel triennio precedente abbiano conseguito un fatturato medio inferiore a 1 milione di euro	Art. 20 comma 2 lettera e) TUSP Società diverse da quelli che gestiscono un SIG che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti
VIVA SERVIZIPA 0,010%	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SERVIZIO DI INTERESSE GENERALE	NON SUSSISTE	NON SUSSISTE Codice ATECO 2007 36.00.00	NON SUSSISTE FATTURATO MEDIO OLTRE 80 MILIONI DI EURO	NON SUSSISTE UTILE MEDIO OLTRE 8 MILIONI DI EURO
VIVA ENERGIA S.P.A. 0,010% (scissione parziale e proporzionale di Viva Servizi S.p.a. dal 13/12/2021)	Gestione diretta e indiretta, anche tramite società partecipate, di attività attinenti il settore gas e energia e servizi relativi SERVIZIO DI INTERESSE GENERALE	NON SUSSISTE (1 AMMINISTRATORE E 1 RISORSA IN CORSO SELEZIONE)	NON SUSSISTE CODICE ATECO 64.2	NON APPLICABILE SOCIETA' DI NUOVA COSTITUZIONE	NON APPLICABILE SOCIETA' DI NUOVA COSTITUZIONE

ASA-AZIENDA SERVIZI AMBIENTALI SRL 0,56% *nota quota dello 0,40% ceduta a titolo gratuito all'Unione dei Comuni Misa- Nevola - Delibera C.U. 17 del 27/08/2018	SERVIZIO DISCARICA SERVIZIO DI INTERESSE GENERALE	NON SUSSISTE N.AMMINISTRATORI:3 N.DIPENDENTI: 12	NON SUSSISTE Codice ATECO 2007 38.21.09	NON SUSSISTE FATTURATO MEDIO OLTRE 4,5 MILIONI DI EURO	NON SUSSISTE UTILE MEDIO OLTRE 80 MILA EURO
--	---	--	---	---	---

*nota In particolare, i Comuni di Corinaldo (atto di G. M. n. 48/2018) e Castelleone di Suasa (atto di G. M. n. 36/2018) hanno deliberato l'effettiva cessione a titolo gratuito, a favore dell' Unione dei comuni MISA-NEVOLA, di quote del proprio capitale sociale in ragione dello 0,40% ciascuno;

SOCIETA' PARTECIPATE COMUNE DI CASTELLEONE DI SUASA – PARTECIPAZIONI INDIRETTE

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PERCENTUALE PARTECIPAZIONE	INCLUSIONE NEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (S/N)	MOTIVAZIONE
CIR33 Servizi S.r.l.	Società partecipata indirettamente a capitale interamente pubblico affidataria di servizi pubblici locali	0,39%	SI	Società di cui paragrafo 2, punto 3.2, All. n. 4/4, D. Lgs. n. 118/2011

Viene qui prevista la seguente misura di vigilanza:

Elaborazione e invio, con cadenza annuale, entro il 30 settembre, alle società partecipate di un prospetto di verifica degli specifici obblighi di legge in materia di:

- a) prevenzione della corruzione (D.Lgs. n.231/2001 e Legge n.190/2012) e trasparenza (D.Lgs. n.33/2013);
- b) contratti pubblici previsti dal Codice dei contratti;
- c) personale e incarichi di consulenza e collaborazione.

Responsabile dell'adempimento: il Responsabile dell'ufficio Servizi Finanziari.

Indicatore di monitoraggio: Rapporto al RPCT con la scheda di rilevazione (**Allegato 2.3 I**) del grado di attuazione del piano anticorruzione entro il 30 novembre.

2.3.9.19- Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

- Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del D.M. 132/2022, questo ente svolge le attività di monitoraggio dell'attuazione della presente sezione del PIAO,

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti⁴, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

2.3.9.20- MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull’attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull’effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l’autovalutazione deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno della presente sezione, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo documento.

Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste nella sezione, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella presente sezione e nella Relazione annuale anticorruzione.

- Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con cadenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (NdV).

- Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra: responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio della sezione e il rispetto degli obblighi normativi; il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

SEZIONE II - TRASPARENZA

10.1 - Definizione di trasparenza amministrativa

Con la legge n.190/2012 la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire la corruzione.

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, per “*trasparenza amministrativa*”, si intende:

1. 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**.
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

10.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.L.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffusi tra

settore e settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell’accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l’ente, durante il corrente anno (2024) provvederà:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso civico e accesso civico generalizzato secondo i modelli **allegati (2.3 M e 2.3 N)**. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- b) a definire e comunicare nel sito l’Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
Altro ufficio indicato dall’ente nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l’opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
- e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico “semplice”;
 - accesso civico “generalizzato (Foia);
- f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso secondo lo schema allegato (2.3 O)

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

10.3 - Organizzazione

Per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto sono stati individuati i Responsabili di Area– titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all’articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Area - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell’Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.L

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo

di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), icsi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. 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. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Alla luce dei recenti indirizzi ANAC per i piccoli comuni, di cui all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 (Allegato 3) occorrerà nell'arco dell'anno rivisitare la mappa delle pubblicazioni. Il recepimento di questi indirizzi sarà obiettivo da raggiungere nell'arco del triennio. Si sottolinea che il RPCT (Segretario in tre enti) opera attualmente senza strutture di supporto per questi adempimenti.

10.4 - Comunicazione

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

È necessario, pertanto, 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 p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, 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 *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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

10.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, 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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa

in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ad oggi la soc. Ideapubblica srl con sede in Ancona, è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

10.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici⁷ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel *"decreto trasparenza"* (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del

contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa⁸ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

10.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 20, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 36/2023 (nuovo codice contratti), e dall'art. 53 co. 5 del DL 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

10.6.2 -Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza, investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello *"Bandi di gara e contratti"* della sezione *"Amministrazione trasparente"*.

10.6.3– L'accesso civico generalizzato (cd 'FOIA') nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee Guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di

pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

Il comune di Corinaldo ha, da ultimo, adottato, con delibera consiliare n. 6 del 27/2/2024, il nuovo regolamento per **“Regolamento comunale per l'esercizio del diritto del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi”**.

10.6.4– La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle dei contratti, amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti”* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *“Interventi fondi PNRR”* con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

10.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incaricati di Elevata Qualificazione dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

10.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e Presidenti) e dei dirigenti (titolari di E.Q. segretario dell'Unione), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate di norma nel rispetto dei termini di seguito riportati:

	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
NUM.			
1.	Deliberazioni	Consiglio dell'Unione	30 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta dell'Unione	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari E.Q.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Presidente	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari E.Q.	15 giorni
6.	Decreti	Presidente	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del Presidente o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

10.7.2 – Pubblicità delle procedure concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

10.7.3- Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

10.7.4- Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);

- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

10.7.5– Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dall'ente. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

- Soggetti del trattamento dei dati;
- Finalità e modalità del trattamento;
- Periodo di conservazione dei dati;
- Natura del conferimento dei dati;
- Base giuridica del trattamento;
- Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
- Diritti dell'interessato.

b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;

c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

10.7.6- Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 10.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multi-periodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività sopresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

10.8 - Trattamento accessorio del personale dipendente

10.8.1 - Segretario dell'Unione e titolari di E.Q. nominati dal Presidente dell'Unione

Per il Segretario dell'Unione e i titolari di E.Q. si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-*quiquies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto gli obblighi restano così previsti:

N.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Presidente)	comma 1, lettera a)

2.	Curriculum vitae	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

10.8.2 - Personale non incaricato di E.Q.

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

N.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2

4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che *non* rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

10.9 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTO-SEZIONE:

Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

Allegato 2.3.B = Segnalazione iscrizione registro degli indagati

Allegato 2.3.C = Dichiarazione inconfiribilità di incarichi

Allegato 2.3.D = Dichiarazione incompatibilità

Allegato 2.3.E = Pantouflage dipendenti

Allegato 2.3.F = Pantouflage privati

Allegato 2.3.G= Segnalazione Whistleblower

Allegato 2.3.H = Scheda verifica

Allegato 2.3.I = Società partecipate

Allegato 2.3.L = Adempimenti trasparenza

Allegato 2.3.M = Istanza accesso civico

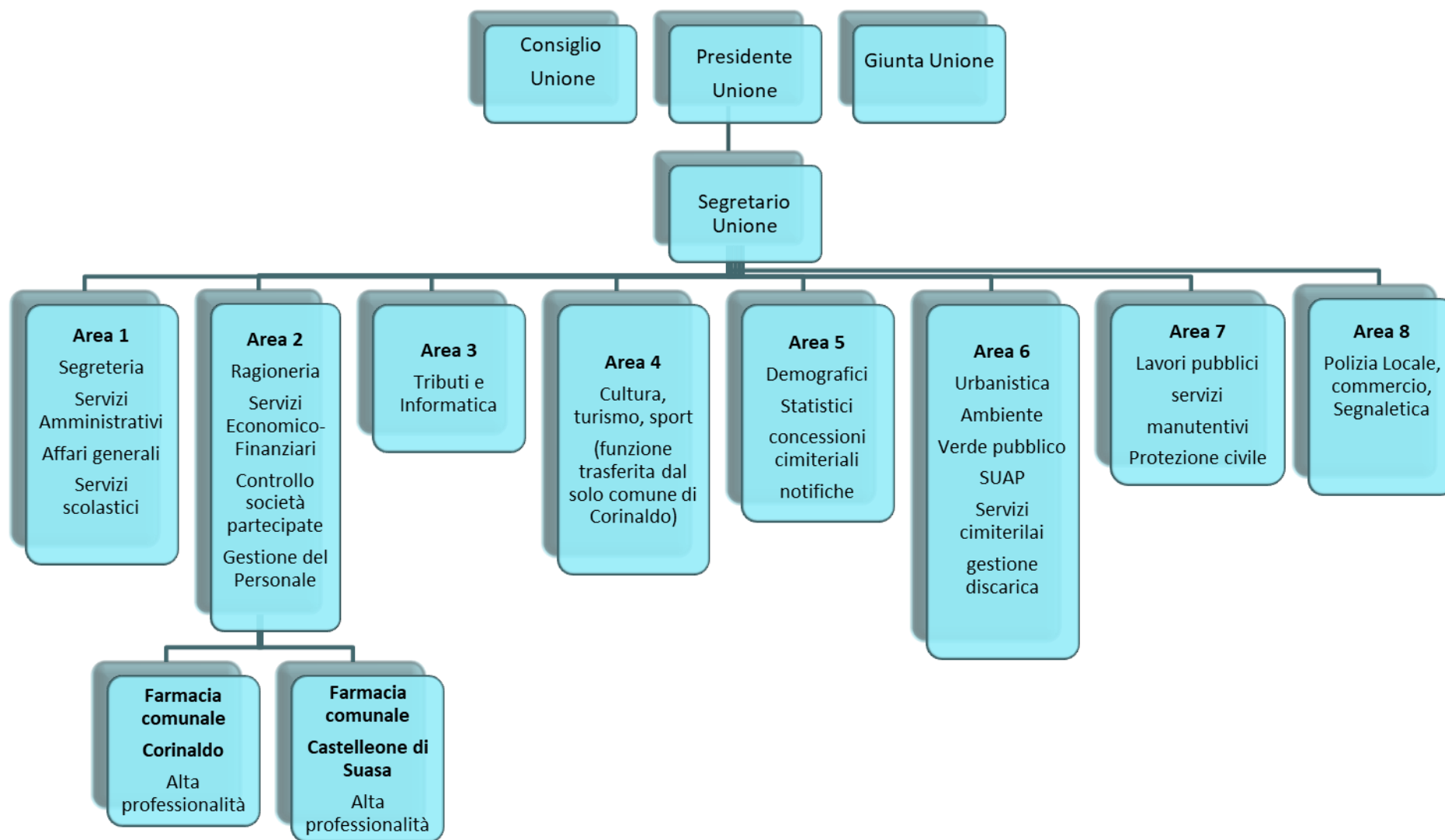
Allegato 2.3.N = Istanza accesso civico generalizzato

Allegato 2.3.O = Registro Accessi

Allegato 2.3.P = Accordo individuale lavoro agile

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il **lavoro agile (o smart working)** non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare **modalità di esecuzione della prestazione** di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante **accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017).

Le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle **pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

In relazione ai requisiti e ai contenuti dell'accordo individuale di smart working, si ricorda che il 7 dicembre 2021 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha raggiunto l'accordo con le Parti sociali sul primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato.

Il CCNL funzioni locali 2019/2021 siglato il 16/11/2022 ha disciplinato il lavoro agile.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, con circolare del 29/12/2023, ha da ultimo dettato indicazioni generali in materia di applicazione dell'istituto del lavoro agile.

A seguito di confronto con le OO.SS avviato con nota prot. 3210 del 17/05/2023 sono stati individuate le seguenti misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile.

L'Ente è dotato di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Art. 1 Finalità

L'Unione dei comuni MISA-NEVOLA intende avvalersi del lavoro agile o "smart working" come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

Art. 2 Attività espletabili in lavoro agile

Ogni Responsabile, sulla base della mappatura dei processi e delle attività degli uffici stabilisce quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio. Di norma il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa in presenza;

La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

I Responsabili accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso; con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; prevedono la durata giornaliera/settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

I Responsabili verificano

- che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro;
- la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 Destinatari

Il lavoro agile è rivolto ai Responsabili e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sulla base del contingente di personale del proprio Ufficio ogni Responsabile autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni degli uffici del Servizio di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.

Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza); nel caso in cui la distribuzione delle presenze in sede e in lavoro agile non fosse aderente alle esigenze degli uffici, ogni Responsabile valuterà l'impiego del personale con attenzione alle priorità di seguito indicate:

- 1) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 3) lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela
- 5) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- 6) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede di lavoro;

Art. 4 Dotazione strumentale

L'ente è dotato di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione sw del pc: sistema operativo aggiornato, antivirus, posta elettronica, programmi attivi nelle postazioni d'ufficio;
- configurazione per la connessione fonia/dati.

In via residuale e nelle ipotesi di manutenzione del pc, si potranno comunque utilizzare strumenti informatici nella disponibilità del dipendente con la medesima garanzia di sicurezza dei dati, verificati dallo stesso dipendente.

L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà dell'ente deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile. Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Ente e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Ente.

Art. 5 Costi di fornitura

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici di proprietà dell'ente sono a carico dell'Ente stesso. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse

all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Misure organizzative

La realizzazione del lavoro agile o smart working prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo, secondo l'**allegato 2.3 P**. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Responsabile. Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un massimo di 1 giorno o di 6 ore alla settimana, da pianificare con il proprio Responsabile. In relazione alle esigenze di servizio, ciascun Responsabile potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito. I dipendenti con comprovate gravi esigenze di salute propria o di familiari, oppure che percorrano un tragitto casa-lavoro maggiore ai 40 km, oppure genitori con figli fino a 14 anni di età, se entrambi i genitori lavorano, possono richiedere di estendere a 2 giorni o 12 ore a settimana la prestazione in smart-working. Potrà essere consentito l'assolvimento dell'intera impegnativa oraria settimanale in particolari casi o situazioni temporanee (prima del congedo obbligatorio di maternità, successivamente al congedo obbligatorio e fino a 1 anno del bambino oppure nei casi di impossibilità a deambulare).

Di norma, i Responsabili di Area trasmettono al Segretario dell'Unione ed al Presidente per conoscenza, l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche, salvo necessità improvvise per il quale la comunicazione va fatta entro il giorno successivo;

In caso di lavoro Agile del Responsabile di Area, anche per necessità improvvise e temporanee, l'autorizzazione viene concessa dal Segretario dell'Unione e trasmessa per conoscenza al Presidente.

Art. 7 Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, sempre che il danno sia imputabile a responsabilità dell'ente. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZAZIONE DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Disciplinare disciplina l'adozione del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3 e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto. L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale, compresi i responsabili dei servizi, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ART. 2 - DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale dell'ente.

ART. 3 - TEMPO, LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è espletata per l'intera settimana lavorativa, negli orari che lo stesso espleta nella sede di lavoro, ovvero in quelli diversi, definiti dal Responsabile; Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in conformità al programma elaborato dal responsabile di servizio, previamente comunicato al Presidente ed al segretario (salvo le sopracitate eccezioni). Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non responsabile di settore deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per tutta la durata dell'orario di lavoro ordinario.

L'attività è svolta mediante collegamento telematico con la propria postazione e collegamento telefonico con gli altri dipendenti e con gli utenti esterni; durante l'orario di lavoro i dipendenti sono reperibili telefonicamente al fine di essere richiamati per ogni necessità, presentandosi sul luogo di lavoro entro il tempo necessario a raggiungere il municipio dal luogo di residenza; i responsabili dei settori comunicano ai dipendenti l'attività da svolgere giornalmente o nell'arco di più giorni.

L'attività lavorativa può essere svolta in modalità agile anche per una parte dell'orario di lavoro giornaliero. In tal caso la prestazione si intende in modalità agile per l'intera giornata.

ART. 4 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, manutenzione delle dotazioni di sua proprietà e connettività sono a carico del dipendente. Lo stesso lavoratore è tenuto a curare la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software, nell'eventualità che gli strumenti non siano forniti dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore utilizza quella di proprietà personale.

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile è deciso dal responsabile di servizio, in attuazione degli indirizzi forniti nella precedente sezione Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile.

ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 7 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Costituiscono violazioni di obblighi di comportamento connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile le seguenti condotte:

- a) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità senza giustificato motivo;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

ART. 8 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 9 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 10 - SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 11 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che esso comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

ART. 12 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

3.1. PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Dotazione organica al 10 Aprile 2025, comprensiva delle assunzioni programmate nell'esercizio, in attuazione dei limiti assunzionali

(personale assunto a t. indeterminato, e determinato in servizio alla data del 10/04/2025 e assunzioni programmate nel PIAO precedente 2024-2026)

UNITA' ORGANIZZATIVE	FIGURA PROFESSIONALE	Previgente CATEGORIA
1^ AREA UFFICIO UNIFICATO SEGRETERIA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE DI AREA	Ex D.6
<i>COORDINAMENTO SERVIZI SEGRETERIA E SUAP –</i> <i>SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA</i>	Funzionario Amministrativo contabile in condivisione con l'Ufficio tributi (1 ora)	Ex D.1
	Istruttore amministrativo contabile	Ex C.1
	Operatore esperto tecnico CUOCA	Ex B.7 PEO +1 Differenziale
	Operatore esperto tecnico- Inserviente	ExB.1
Assistente sociale sotto la direzione del Dirigente SS ambito	Funzionario socio Assistenziale	Ex D2 Convenzione con le Terre della Marca Senone dal 2020
2^ AREA UFFICIO UNIFICATO DI RAGIONERIA –SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI- PRODUTTIVI CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE – GESTIONE DEL PERSONALE	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE DI AREA	ExD.6+1 differenziale
	Istruttore amministrativo contabile	ExC.6
	Istruttore amministrativo contabile in condivisione con l'ufficio tributi- (12 ore) Sede di Castelleone di Suasa	ExC.2
FUNZIONI VICARIE PER IL COMUNE di Corinaldo di Suasa in caso di assenza o impedimento del	Funzionario amministrativo contabile Sede di Corinaldo	Ex D.1

Responsabile		
FUNZIONI VICARIE PER IL COMUNE di Castelleone di Suasa in caso di assenza o impedimento del Responsabile ANNO 2026	Funzionario amministrativo contabile Sede di Castelleone di Suasa-	Ex D.1 - In programmazione per la progressione nell'esercizio 2026 in concomitanza con assunzione di pari grado da concorso esterno (progressione ordinaria)
	Istruttore amministrativo contabile in condivisione con l'ufficio tributi- (6 ore) Sede di Corinaldo	Ex C.1
ALTA PROFESSIONALITA'	FUNZIONARIO-EQ Direttore di farmacia Comune di Corinaldo	Ex D.4
	Operatore esperto tecnico Pratico di farmacia a tempo determinato Corinaldo	EX B3
VACANTE attualmente coperto da tempo determinato ANNO 2026	FUNZIONARIO farmacista p/Time Collaboratore farmacista di Corinaldo	Ex D1- In programmazione l'assunzione per l'esercizio 2026
ALTA PROFESSIONALITA'	FUNZIONARIO-EQ Direttore di farmacia Comune di Castelleone di Suasa	Ex D.4
	FUNZIONARIO farmacista P/time Collaboratore farmacista di Castelleone (da aumentare orario di lavoro di 4 ore settimanali a seguito dei nuovi servizi mercoledì mattina)	EX D1
3^ AREA UFFICIO UNIFICATO TRIBUTI E CED	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	Ex D.4 PEO
	Istruttore amministrativo contabile A TEMPO DETERMINATO FINO AL 31/12/2025	exC.2
4^ AREA SERVIZI CULTURA, TURISMO E SPORT (funzione trasferita unicamente dal Comune di Corinaldo)	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.4
	Funzionario bibliotecario	exD.3 PEO
	Istruttore amministrativo contabile in condivisione con l'ufficio CED (12 ore settimanali)	exC.2

5^ AREA SERVIZI UNIFICATI DEMOGRAFICI – STATISTICI E CONCESSIONI CIMITERIALI –NOTIFICAZIONI	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	Ex D.4 PEO
	Istruttore Amministrativo contabile Castelleone	Ex C.1+ 1 differenziale
	Istruttore amministrativo contabile Corinaldo	exC.4
	Istruttore amministrativo contabile Corinaldo	exC.3+ 1 differenziale
Qualora si verifichi un probabile trasferimento di una figura ANNO 2025	Istruttore amministrativo Corinaldo	Figura per rimpiazzare ex C1
A compensazione del distacco/mobilità interna a tempo determinato presso la Polizia municipale di una unità per 12 ore settimanali ANNO 2025	Istruttore amministrativo o Terminalista	Assunzione a tempo determinato per max 12 ore settimanali o altre soluzioni
7^ AREA SERVIZI UNIFICATI LL.PP. E MANUTENTIVI – PROTEZIONE CIVILE	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.1 + 1 differenziale
	Istruttore tecnico – geometra Corinaldo	exC.4
	Istruttore tecnico – geometra Corinaldo	Ex C1
VACANTE ANNO 2025	Istruttore tecnico Geometra Castelleone	exC.1 da assumere tramite concorso pubblico
VACANTE ANNO 2025	Operatore esperto tecnico Corinaldo	exB.1 – da assumere tramite attingimento graduatoria già esistente
	Operatore esperto tecnico	exB.1
	Operatore esperto tecnico	exB.8
	Operatore esperto tecnico	exB.5
	Operatore esperto tecnico	exB.1
VACANTE part/time 24 ore a Castelleone di Suasa ANNO 2025	Operatore esperto tecnico	exB.4- da assumere tramite attingimento graduatoria già esistente

	Operatore esperto tecnico	exB.4
	Operatore esperto tecnico	exB.3
IN PROGRAMMAZIONE TECNICO: VICARIO NELLA FUNZIONE TECNICA DELLA PROTEZIONE CIVILE A CASTELLEONE DI SUASA – RESPONSABILE “R.A.S.A.” -Anagrafe unica Stazione appaltante per l’Unione (Responsabile ISTRUTTORIA UFFICIO GARE CON ATTIVITA’ DI APPROFONDIMENTO NORMATIVO)	Funzionario tecnico che NON comporta UTILIZZO DI SPAZIO assunzionale	Tramite progressione verticale in deroga, ai sensi dell’art.13 comma 6, CCNL 16/11/2022 da finanziare con lo 0,55% del monte salari 2018, utilizzata solo in parte nel 2024.
6^ AREA SERVIZI UNIFICATI URBANISTICA E AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – SUAP –SERVIZI CIMITERIALI – DISCARICA	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.5 PEO
	Istruttore tecnico Geometra Corinaldo	exC.3
	Istruttore tecnico Geometra Corinaldo	Ex C2
	Istruttore tecnico Geometra Castelleone	exC.1
	Operatore esperto tecnico	exB.3
	Operatore esperto tecnico	exB.3+ 1 differenziale
	Operatore esperto tecnico	exB.1
	Operatore esperto tecnico	exB.3
8^ AREA SERVIZIO UNIFICATO POLIZIA LOCALE – COMMERCIO – SEGNALETICA	FUNZIONARIO-EQ RESPONSABILE AREA	exD.3peo
	Funzionario di vigilanza	Ex D.1
	Istruttore di vigilanza	exC.6
	Istruttore di vigilanza In condivisione con l’ufficio tributi e CED (3 ore)	exC.6

	Istruttore di vigilanza	exC.1
	Istruttore di vigilanza	exC.1
	Istruttore di vigilanza	Ex C1
SPERIMENTAZIONE FINO ALLA PROSSIMA REVISIONE ANNUALE DEL PIAO	Istruttore di vigilanza in distacco/mobilità interna 12 ore settimanali (preferibilmente mercoledì e venerdì mattina)	L'Amministrazione intende potenziare il servizio di front office della Polizia locale nei giorni di mercoledì e venerdì, ritenuti di maggiore afflusso in concomitanza con i mercati settimanali nei due enti, ed implementare la possibilità di esplicare ed aiutare i cittadini nella fruizione dei servizi informatizzati attenuando le situazioni di Digital divide. Intende inoltre attuare un coordinamento con l'ufficio SCALE per gli accertamenti di residenza e le questioni ad essa legate (cessioni di fabbricato, ospitalità etc). In ogni caso sarà compreso nei compiti anche il supporto all'attività di ufficio della Polizia locale, secondo le necessità che si dovessero rilevare.

I Dirigenti/EQ sono autorizzati altresì a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto.

Prima di procedere alla sostituzione è necessario, tuttavia verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza ed il rispetto dell'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010, senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP.

Inoltre, qualora nell'esercizio si verificassero ulteriori pensionamenti, trasferimenti di personale, i dirigenti/EQ sono autorizzati a sostituire con gli spazi assunzionali inutilizzati tali figure.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

L'art. 2 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

L'art. 4 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'art. 6 del D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione

Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001;

L'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

L'art. 91 del D. Lgs n. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”*;

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, del D.Lgs 75/2017, con Decreto 8.5.2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni”.

Le linee guida di cui al decreto ministeriale in questione definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni sono tenute ad adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Agli enti territoriali è ancora riconosciuta autonomia nella definizione dei piani, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Le linee guida lasciano ampio spazio agli enti locali, individuando comunque per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima”, in questi termini: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*;

Visti:

- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 75/2017
- l'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni,

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 secondo cui, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 1, comma 102, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 60 del CCNL Comparto Funzioni locali 16.12.2022;
- l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, dai commi 1 a 4;

Richiamati altresì:

- il testo dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 secondo cui non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (e in ogni caso fino alla data di approvazione di tali provvedimenti e della loro trasmissione alla BDAP);

Preso atto del quadro normativo vigente in materia, come da ultimo delineato, e in particolare:

- l'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e smi;
- l'art. 1, comma 557-bis, della legge n. 296/2006;
- l'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019;
- DECRETO-LEGGE 14 marzo 2025 , n. 25 - DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Verificato che l'Unione dei comuni MISA-NEVOLA ed i due enti associati di Castelleone di Suasa e Corinaldo, in base all'ultimo rendiconto relativo all'anno 2024:

- Hanno conseguito un saldo di finanza pubblica non negativo, non hanno dichiarato il dissesto finanziario e non emergono dai dati contabili condizioni di squilibrio finanziario;
- non versano nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- hanno approvato e trasmesso ai sensi dell'art. 9, comma 1 – quinquies del D.L. n. 113/2016 alla BDAP i dati richiesti dalla citata disposizione (Bilancio e Rendiconto, e Bilancio consolidato limitatamente all'Unione, avendo gli enti associati applicato la facoltà di non redigere il Bilancio consolidato);

Ai fini dell'adempimento di cui all'art.10 del D.Lgs 150/2009 (decreto Brunetta), pur non essendo obbligato alla adozione del PEG, ha tuttavia adottato con specifiche delibere il piano di assegnazione degli obiettivi e dei mezzi finanziari a seguito di approvazione del Bilancio e delle successive variazioni dello stesso;

- le previsioni di spesa del personale per il triennio 2025-2027 sono coerenti con l'obbligo di riduzione della spesa del personale, in termini assoluti, rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 27-12-2006 n. 296, considerando i tre enti uniti;

- le previsioni di spesa per lavoro flessibile per il triennio 2025 -2027 sono coerenti con i limiti di cui all'art. 9, c. 28 D.L. 78/2010 e successive modifiche ed integrazioni anche in virtù delle programmate assunzioni a tempo indeterminato;
- Avendo inoltre l'ente un numero di dipendenti superiore a 35 rientra tra i soggetti tenuti al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 risultando in regola con la presenza di due soggetti, come sotto meglio esplicitato;
- non si è verificata l'ipotesi relativa all'adempimento di cui all'art. 9, comma 3 bis del D.L. n. 185/2008 (Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A);

Dato atto che:

- dal 01/04/2023 è stata siglata la convenzione per il servizio associato di segreteria comunale allo scopo di avvalersi dell'opera di un unico Segretario comunale con i comuni associati e con l'Unione dei comuni MISA-NEVOLA (rispettivamente al 70 % e al 30% tra Corinaldo e Castelleone di Suasa);

Dato atto dell'approvazione delle seguenti deliberazioni e atti, anche a seguito del nuovo CCNL:

- deliberazione di G.E. n. 24 del 11/08/2020 con la quale è stato approvato il Sistema di valutazione permanente della performance del personale, modificato parzialmente per il sistema di pesatura delle indennità di posizione con la G.E. 24/2023;
- deliberazione di G.E. n. 48 del 29/12/2023 con la quale è stata autorizzata la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto il 16/11/2022 tra le parti;
- Dato atto che con il provvedimento a firma congiunta dei due sindaci n. 2 del 25/09/2024 sono state attribuite le funzioni di direzione e responsabilità dei servizi comunali relativi all'area delle Elevate Qualificazioni (PO) come da allegato organigramma, ai sensi della Deliberazione 24/2023 sopracitata.
- con deliberazione n. 1 del 31/01/2025 la Giunta Esecutiva dell'Unione ha approvato il nuovo Regolamento ordinamento Uffici e servizi

A decorrere dal 20/04/2020, per i Comuni, sono vigenti le nuove norme che fissano dei valori soglia, correlati alle fasce demografiche di appartenenza, al rapporto della spesa di personale, impegnata nell'esercizio precedente (al netto dell'IRAP), rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, al netto del FCDDE (Fondo crediti di dubbia e difficile esazione) stanziato nel bilancio di previsione;

Prima dell'uscita della Legge finanziaria 2025 si era ventilata l'ipotesi di tornare al c.d. turnover nelle possibilità assunzionali degli enti locali, ma, per una serie di motivi che non sono oggetto di questa relazione, anche per questo esercizio si è confermata la possibilità di assunzione secondo le norme del DPCM 17/03/2020, sotto riportato.

VISTI E RICHIAMATI i seguenti articoli del sopracitato DPCM 17/03/2020, recante "Misure per la Definizione delle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei Comuni, attuativo dell'art.33, comma 2 del D.L.34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n.58/2019 (c.d. Decreto Crescita):

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo

all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Art. 3 Differenziazione dei comuni per fascia demografica

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		27,6%	
+-----+	+-----+		
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti		28,8%	
+-----+	+-----+		
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		25,3%	
+-----+	+-----+		

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Art. 5 Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
a) comuni con meno di 1.000 abitanti					
	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti					
	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti					
	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti					
	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
e) comuni da 5.000 a 9.999					

abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%	
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
f) comuni da 10.000 a 59.999						
abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%	
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
g) comuni da 60.000 a 249.999						
abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%	
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%	
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre 1,5%		3,0%	4,0%	4,5%	5,0%	
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

3. Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

VISTA E RICHIAMATA, altresì, la Circolare 13 Maggio 2020 (G.U. n.226 del 11/09/2020);

ACCLARATO che le norme anzidette sembravano essere applicabili solamente ai comuni, ma che la Corte dei Conti Lombardia (Delibera 109/2020) ha affermato che anche le Unioni di comuni sono assoggettabili a tale normativa, e che tale interpretazione appare del tutto condivisibile;

Che tuttavia il Consiglio di Stato, sez V del 17 settembre 2024, con sentenza n.7605 ha sancito che tali norme non trovano applicazione nelle Unioni di comuni;

Vista la particolare situazione dei tre enti uniti, con personale in comune per tutti i servizi, si è ritenuto **dover cedere le capacità assunzionali dei comuni singoli all'Unione, che di per sé ha limitate capacità assunzionali, avendo solo la possibilità del c.d. turn over 1 a 1 (peraltro da considerarsi in aggiunta rispetto alle capacità dei singoli enti e che non viene considerata).**

APPURATO che i comuni associati di Castelleone di Suasa e Corinaldo presentano la seguente situazione riferita alle entrate correnti al netto del FCDDE (Fondo crediti dubbia e difficile esazione) dell'ultimo triennio, prendendo a base anche il rendiconto del 2024, già approvato dalla Giunta e depositato in visione ai Consiglieri comunali ai sensi del vigente regolamento.

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE- aggiornamento con rendiconto 2024 in corso di approvazione

		CORINALDO	CASTELLEONE	TOTALI UNIONE	
FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	FASCIA	TURN OVER RESIDUO ANTE 20/04/2020	
TURN OVER ANTE DECRETO	6313	D	B	0,00	
	SPESA RENDICONTO 2024			2.156.165,15	
	ENTRATE CORRENTI	CORINALDO	CASTELLEONE		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	RENDICONTO 2022	7.138.645,24	2.505.600,64	9.644.245,88	MEDIA
	RENDICONTO 2023	7.269.093,33	2.255.043,92	9.524.137,25	9.664.164,63
	RENDICONTO 2024	7.722.507,71	2.101.603,04	9.824.110,75	
	FCDE PREVISIONE 2024 (MENO)	197.471,77	31.165,13	228.636,90	
	ENTRATE NETTO FCDE			9.435.527,73	

Base per il calcolo del massimo incremento	26% - valevole fino al 2024	spesa 2018	1.850.091,93

DATO ATTO che la spesa effettiva di entrambi i comuni membri, impegnata nell'esercizio 2018, ammontava ad euro 1.850.091,93 e costituiva la base di calcolo fino al 2024 per l'incremento massimo possibile ai sensi dell'art.5;

che la spesa del 2024, ammontante ad euro 2.156.165,15 si attesta al 22,85% rispetto alle entrate correnti medie del triennio, al netto del FCDDE, e considerato che tale percentuale è inferiore:

- A quella dei singoli enti associati per fascia demografica (28,60% Castelleone e 27,20% Corinaldo) di cui all'art.4 tabella 1 sopra riportata;
- A quella di un ipotetico ente unico avente una popolazione da 5000 a 9999 abitanti, **pur avendo l'Unione dei Comuni rilevanti entrate proprie rinvenienti dalla discarica e dalle farmacie, che solo in parte si ripercuotono sulle entrate correnti dei singoli enti associati** (PARI AL 26,90%).

Considerato, per massima prudenza, dover applicare quindi la percentuale più sfavorevole (26,90%);

FASE 5		381.991,81			26,90%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)					
FASE 6		RENDICONTO 2018		Tabella 2	ANNO 2021
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % MASSIMO RISPETTO AL RENDICONTO 2018 (ART.5) PROGRESSIVO Tabella 2 VALEVOLE FINO ALL'ESERCIZIO 2024		1.850.091,93	26,00%	0-999	29,00%
				1000-1999	29,00%
				2000-2999	25,00%
		incremento massimo teorico	381.991,81	3000-4999	24,00%
		incremento entro limite Tabella 2	481.023,90	5000-9999	21,00%
		incremento effettivo	381.991,81	10000-59999	16,00%
				60000-249999	12,00%
				250000-1499999	6,00%
			1500000>	3,00%	

Tale limite valeva fino al 31/12/2024, dunque i nuovi valori devono essere calcolati solo sulla base delle percentuali della Tabella 1.

		NUOVO LIMITE SPESA	INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	INCREMENTO Già USATO	RIMANENTE	NUMERO ASSUNZIONI TEORICHE POSSIBILI circa
FASE 9	applicazione valore massimo teorico					
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1	se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	2.538.156,96	381.991,81	0,00	381.991,81	10,91

PRECISATO, altresì, che, dall' entrata in vigore del nuovo sistema di computo delle capacità assunzionali di cui all'art.33 del DL 34/2019, convertito in legge 58/2019 e relativo DPCM attuativo sopra citato, a decorrere dal 20/04/2020, contrariamente al sistema previgente, né la mobilità, né l'assunzione di categorie protette risultano neutre ai fini dell'utilizzo degli spazi assunzionali (ai sensi dell'articolo 1, comma 47, della legge n. 311/2004 e della Circolare n. 9 del 17/02/2006 della Ragioneria generale dello Stato);

RILEVATO, inoltre, che, negli ultimi anni, causa i pensionamenti anticipati, si è verificato un mancato allineamento del personale appartenente alle categorie protette rispetto agli obblighi di cui alla Legge 68/1999, ragione per cui, avendo questo ente oltre 35 e meno di 50 dipendenti alla data del 31/12/2019, è stato regolarmente avviato il procedimento per l'assunzione obbligatoria di n.2 disabili, tramite richiesta al Centro per l'impiego e che si è ad oggi pervenuti all'assunzione, di entrambi i soggetti avviati a selezione nel 2021;

ACCLARATO che l'Unione dei Comuni Misa-Nevola, sia in sede di programmazione dei fabbisogni di personale, sia in fase consuntiva, ha sempre rispettato:

a) **i vincoli in materia di spesa di personale previsto dall'articolo 1, commi 557, 557bis, 557ter e 557quater della legge 296/2006, come da ultimo modificati dal D.L. 90/2014 convertito con legge 114 / 2014, in forza dei quali, a partire dall'anno 2014, la spesa di personale non può essere superiore, di anno in anno, alla spesa media di personale effettivamente sostenuta nel triennio 2011, 2012 e 2013 ed appurato che è stato effettuato tale calcolo sommando i tre enti associati (Unione, Comuni di Corinaldo e Castelleone di Suasa);**

b) **i vincoli in materia di assunzioni a tempo determinato seguendo il calcolo all'uopo effettuato sommando i tre enti associati e le particolari esigenze dovute a servizi indispensabili quali i servizi sociali e scolastici;**

PRECISATO, ad abundantiam, che il c.d. Decreto Crescita, pubblicato sulla G.U. n. 100 del 30 aprile 2019, il d.l. 34/2019, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", entrato in vigore il 1° maggio 2019, già sopra richiamato, che, all'articolo 33 rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", contenente rilevanti novità di interesse per i Comuni per quanto riguarda la gestione del personale, in particolare per i vincoli assunzionali e per il fondo incentivante, si applica esclusivamente a Regioni e Comuni e, pertanto, non risulta applicabile alle Unioni di Comuni e alle Province;

Che tuttavia, nell'ottica della massima trasparenza e prudenza, (ed in virtù della Deliberazione della Corte dei Conti Lombardia sopra citata), nella presente programmazione, si è tenuto conto dei vincoli dei comuni membri e dei valori soglia da non superare, come da conteggi sopraesposti applicando sempre l'interpretazione più restrittiva;

Che è stato acclarato e verificato che entrambi gli enti aderenti a questa Unione non superano tale valore soglia (**27,2% per Corinaldo e 28,6% per Castelleone di Suasa rispetto alle entrate correnti medie del triennio al netto del FCDDE stanziato in sede di previsione**) e che, pertanto, **non occorre adottare un percorso di graduale riduzione** annuale di tale rapporto fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100% come previsto dalla norma;

CONSTATATO che, come si evince dai calcoli prudenziali sopra evidenziati, entrambi i comuni membri (e di conseguenza anche l'Unione), si trovano in una situazione contabile di gran lunga inferiore alle soglie normate dal DPCM 17/03/2020;

Che collocandosi l'Ente al di sotto dei limiti come sopra esplicitati di cui al decreto 17 marzo 2020, art. 4, tabella 1: l'ente può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani pluriennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Confermato che l'andamento della spesa di personale, conseguente all'attuazione del piano occupazionale 2024-2026 e della nuova dotazione organica, come novellati tenendo conto del profilo professionale delle unità da assumere nonché delle relative decorrenze delle stesse (previste in corso d'anno ovvero in sostituzione delle eventuali cessazioni) è:

- in linea con le disposizioni di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 tenuto conto dei criteri di calcolo disposti dalla circolare esplicativa in merito alla definizione di spesa di personale.
- in linea con le disposizioni di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010;

Che per l'anno 2025, tenendo conto dell'ultimo rendiconto approvato anno 2024, e dei risultati delle verifiche suindicate, la spesa massima consentita è quella derivante dall'applicazione del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. e risulta coerente con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dall'art. 1, commi 557, 557-*bis* e 557-*ter* della legge n. 296/2006, dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014;

Precisato che il Revisore dei conti, in data **14/04/2025** ha espresso il proprio parere favorevole sulla sezione Organizzazione Capitale Umano - sottosezione Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 del PIAO

RITENUTO, pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, e verificate le necessità dei vari settori, di poter procedere all'assunzione di nuove unità di personale, come sotto specificato, sia per sostituire personale trasferito o in quiescenza, sia per consentire l'attuazione della programmazione operativa derivante dai programmi di mandato delle amministrazioni interessate, sia per riorganizzare al meglio i vari servizi:

Esercizio 2025	Importo	FIGURA PROFESSIONALE	Procedura esterna	Procedura interna
NUOVA FIGURA INSERITA NEL FABBISOGNO ATTUALE	€ 33.215,58	N.1 ISTRUTTORE geometra a 36 ore EX C1 (ISTRUTTORE TECNICO) CASTELLEONE Area 7 ^- LL.PP e manutenzioni- PC	Concorso pubblico	
NUOVA FIGURA INSERITA NEL FABBISOGNO ATTUALE	€ 30.012,15	N.1 OPERATORE ESPERTO 36 ORE EX B1	copertura dell'operatore esperto pensionato il 31/01/2025, comune corinaldo tramite attingimento propria graduatoria ancora vigente	
NUOVA FIGURA INSERITA NEL FABBISOGNO ATTUALE	€ 20.009,10	N.1 OPERATORE ESPERTO 24 ORE EX B1	copertura dell'operatore esperto dimesso il 15/04/2025 Castelleone tramite attingimento propria graduatoria ancora vigente	

ESERCIZIO 2026	€ 25.485,62	N.1 FARMACISTA a 26 ore presso la farmacia di Corinaldo 2^ Area – Servizi Finanziari	conferma precedente fabbisogno che prevedeva 2 assunzioni di cui 1 effettuata il 30/12/2023 tramite concorso o attingimento di graduatorie	
ESERCIZIO 2026	€ 35.287,80	funzionario di ragioneria (ex d) tramite progressione ordinaria presso il comune di castelleone di suasa		progressione verticale a regime (ordinaria) con utilizzo dello spazio assunzionale tenendo conto dell'assunzione dall'esterno del farmacista
SPAZIO ASSUNZIONALE COMPLESSIVO	381.991,81			
Spazio assunzionale non utilizzato	€ 237.981,56	oggetto di futura programmazione non prevedibili alla data odierna anche per riorganizzazioni di servizi esistenti	utilizzabile in caso di trasferimenti e cessazioni	PARI A CIRCA 6 unità

Si precisa che NESSUNA delle figure sopra indicate con accesso dall'esterno aumenta effettivamente la spesa complessiva, in quanto sono in corso alcuni pensionamenti o assunzioni a tempo determinato.

Programmazione del fabbisogno del personale: Personale a tempo DETERMINATO e misure organizzative varie

VISTO E RICHIAMATO l'art.9 comma 28 del DL 78/2010 ed in particolare la possibilità di superare i limiti per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale;

RICHIAMATA la Deliberazione n. 21 del 12 Giugno 2023, con la quale è stato dato l'indirizzo di aderire alla sperimentazione della farmacia di comunità, attivando nuovi servizi, avendo entrambe le Amministrazioni già nelle proprie linee programmatiche posto particolare attenzione verso la cura della persona e la salute dei cittadini ed avendo intrapreso un percorso ed una serie di azioni per l'esecuzione di tutte le prestazioni previste nella sperimentazione, oltre che di ogni intervento che si renda utile ed opportuno al fine di agevolare i cittadini ed alleggerire la pressione sul sistema sanitario;

RICHIAMATO l'avviso pubblico per la concessione di risorse destinate al consolidamento delle farmacie rurali da finanziare nell'ambito del PNRR, missione 5, componente 3, investimento i, sub investimento 1.2 "strutture sanitarie di prossimità territoriale", per il quale il comune di Castelleone di Suasa è stato ammesso a finanziamento, come da decreto 360 del 07/11/2022 da parte dell'Agenzia per la coesione territoriale;

PRECISATO che a seguito dell'ammissione a finanziamento, il Comune di Castelleone di Suasa, con deliberazione di GM n 57 del 14/12/2022 ha approvato il progetto di sistemazione di locali attualmente dismessi ed adiacenti alla farmacia, per dotare la medesima di spazi idonei ai nuovi servizi;

CHE analogamente, il comune membro di Corinaldo ha intrapreso un percorso di arricchimento dell'offerta di servizi della farmacia comunale, progettando una serie di azioni per

l'esecuzione di tutte le prestazioni previste nella sperimentazione, oltre che di ogni intervento che si renda utile ed opportuno al fine di agevolare i cittadini ed alleggerire la pressione sul sistema sanitario;

CONSIDERATO che nel programma delle assunzioni erano previsti due farmacisti a tempo indeterminato parziale a 24 ore settimanali, per ciascuna delle unità locali di Corinaldo e di Castelleone di Suasa e che il 30/12/2023 tramite attingimento della graduatoria di Senigallia è stata assunta 1 unità presso la farmacia di Castelleone di Suasa, mentre resta da assumere analoga figura per il Comune di Corinaldo;

ATTESO che a seguito del finanziamento PNRR per la farmacia di Castelleone e dell'avvio in entrambe le unità locali di nuovi servizi a favore dell'utenza, quali vari esami diagnostici, la riscossione dei ticket nonché le prenotazioni di visite per conto dell'Asur, etc, entrambe le farmacie necessitano di un incremento di orario del personale valutato per ora in 4 ore settimanali per ciascuna.

REPUTATO necessario confermare altresì la farmacia di Corinaldo, la quale, tra l'altro ha registrato un notevolissimo incremento di fatturato negli ultimi esercizi, di una figura idonea e cioè un aiuto a tempo determinato, per continuare le importanti novità sopra evidenziate;

VALUTATO all'uopo di prorogare la figura a tempo determinato nel rispetto dell'art. 35 quater, assunta tramite concorso per titoli ed esami, di operatore esperto (Requisito di base assolvimento obbligo scolastico oltre qualificazione professionale, come da allegato A Declaratorie del CCNL 2019-2021) assegnata alle mansioni di pratico di farmacia presso l'unità locale di Corinaldo per 25 ore settimanali.

CONSIDERATO altresì necessario coprire a tempo determinato, attraverso operatori esperti (operai) tramite graduatorie o lavoro interinale le carenze dovute ai pensionamenti ed alle assenze per congedi, nel periodo estivo, tenuto conto del conseguente aumento del carico di lavoro, attingendo alla graduatoria del concorso a tempo indeterminato, per un massimo di tre mesi per Corinaldo (2 figure) e 6 mesi per Castelleone (1 figura);

Tutto sopra premesso:

Si programma e si autorizzano le seguenti misure organizzative ed assunzioni a tempo determinato:

- un operatore esperto (pratico di farmacia) a tempo determinato per ulteriori dodici mesi, rinnovabile p/time a 25 ore o più;
- un farmacista per Corinaldo per ulteriori 12 mesi fino ad un massimo di 30 ore settimanali;
- due operai per tre mesi a Corinaldo nel periodo estivo e di 6 mesi a Castelleone

-I Dirigenti sono altresì autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto.

Prima di procedere alla sostituzione è necessario, tuttavia verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza ed il rispetto dell'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010, senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP.

Inoltre, qualora nell'esercizio si verificassero ulteriori pensionamenti, trasferimenti di personale, i dirigenti sono autorizzati a sostituire con gli spazi assunzionali inutilizzati tali figure.

Programmazione del fabbisogno del personale: Progressioni verticali

L'Amministrazione ha iniziato il percorso di applicazione delle progressioni verticali sia utilizzando lo 0,55% del MS 2018 in deroga (su 3 spazi assunzionali dall'area degli istruttori all'area dei funzionari sono stati utilizzati solo 2 spazi assunzionali disponibili) sia 1 spazio assunzionale nel rispetto dell'acquisizione del 50% dall'esterno.

Al fine delle progressioni verticali, si riporta la specifica faq CFL209 dell'ARAN in merito:

Con riferimento alla FAQ che affronta il tema delle progressioni tra le aree nel comparto delle Funzioni locali, si chiede di chiarire quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime.

Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

procedure "ordinarie", la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);

procedure "speciali", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Nella FAQ citata nel quesito posto è stato già chiarito quali siano gli elementi comuni e le differenze tra le due tipologie di procedure sopra ricordate (per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla suddetta FAQ).

È utile ricordare che i contratti hanno potuto disciplinare procedure speciali di progressione verticale, nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento, in forza della norma contenuta nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

Tale norma prevede, come è noto, che "in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno".

Con la novella introdotta dall'art. 3 del D.L. 80/2019 – articolo, tra l'altro, rubricato "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito" – è stato conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Di tutta evidenza, in tale disposizione, la finalità di valorizzazione del personale interno.

Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale", ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione. Si tratta delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022).

Nel FAQ citata (i cui contenuti sono stati condivisi con Dipartimento della Funzione pubblica e Ministero dell'economia e delle finanze) si sostiene che le risorse stanziati ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale.

Tale orientamento poggia sui seguenti dati normativi.

In primo luogo, sul citato comma 612 della legge di bilancio per il 2022. La norma prevede, per le amministrazioni statali, uno stanziamento aggiuntivo destinato ai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021 e, per le altre amministrazioni, la possibilità di stanziare risorse, a carico dei propri bilanci, entro i medesimi limiti finanziari. Si tratta, con ogni evidenza, di risorse destinate ad incrementi retributivi, seppure di una natura particolare, in quanto finalizzate a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti

professionali. È utile ricordare che tali risorse sono state previste non per tutto il personale pubblico, ma solo per il personale interessato dal processo di revisione degli ordinamenti professionali. La destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale).

In secondo luogo, l'orientamento anzidetto è supportato dalla disciplina contrattuale. L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025).

Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. È il caso di precisare che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.

Ovviamente, gli enti continuano ad avere la possibilità di stanziare, in coerenza con i propri fabbisogni, anche le ordinarie risorse assunzionali, sussistendone le condizioni (in particolare per quanto concerne il rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria).

In tal caso, essi operano, tuttavia, nell'ambito delle previsioni di legge che regolano le assunzioni di personale. Dovranno, pertanto, garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno di cui è pianificata la copertura (cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire, finanziati con ordinarie risorse assunzionali).

In conclusione:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).

Il percorso, iniziato nell'esercizio precedente, ha portato alla progressione verticale in deroga (titolo immediatamente inferiore per l'accesso dall'esterno e almeno 10 anni di esperienza) a valere sulle risorse dello 0,55% del MS 2018, di solo 2 figure da istruttore a funzionario, mentre la capienza complessiva era per TRE figure, ragione per cui l'Amministrazione intende avvalersi dello spazio inutilizzato per valorizzare una ulteriore figura interna nell'Ufficio tecnico.

Tale professionalità dovrà coprire alcune necessità inderogabili ed in particolare essere VICARIO nella Funzione tecnica di protezione civile a Castelleone di Suasa ed essere Responsabile dell'Istruttoria in relazione al RASA e all'Ufficio gare, viepiù importante stanti gli importanti lavori pubblici in itinere.

Inoltre, nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane e del rinnovamento generazionale risulta necessario dotare anche il Comune di Castelleone di Suasa di un vice all'Ufficio ragioneria Servizi finanziari, ragione per cui una parte dello spazio assunzionale viene prenotato a tal fine e cioè per una progressione verticale ordinaria ai sensi del vigente regolamento a favore di istruttori che, oltre all'esperienza richiesta nella categoria degli istruttori, posseggano il titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

Si precisa a tal fine quanto segue:

Il monte salari del 2018 ammonta ad euro **1.196.213,00**, per cui lo stanziamento dello 0,55% risulta pari ad euro **6.579,17**, come da sottostante tabella, che viene **interamente destinato alle progressioni verticali ai sensi dell'art.13 del CCNL 16/11/2022 (c.d. progressioni in deroga).**

Inoltre, nella programmazione sopra evidenziata, si è tenuto conto dell'orientamento CFL 209 ARAN, che, con l'obiettivo di chiarire il precedente CFL 208 si conclude in modo chiarissimo, affermando che, "in conclusione: – se gli Enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13; – se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni

di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

Pertanto, secondo il citato orientamento se le amministrazioni utilizzano esclusivamente le risorse previste dall'art. 13, comma 8, del CCNL "in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL", non devono preoccuparsi di riservare il 50% dei posti all'accesso dall'esterno. Se invece vogliono effettuare le progressioni in deroga, utilizzando anche (in aggiunta quindi all'0,55% del monte salari 2018)) le ordinarie risorse destinate alle assunzioni, dovranno in tal caso (e solo in tal caso) "dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

MONTE SALARI 2018 AL 0,55%			
tabella 12 conto			-
annuale	939.896,00	differenza	1.960,49
tabella 13 conto			
annuale	329.848,00		
segret. Tabella 12	- 45.121,00		
segret.tab.13	- 28.410,00		
	1.196.213,00		
			TETTO MASSIMO
			6.579,17

3.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

IL QUADRO NORMATIVO

Il D. Lgs. dell' 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 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, concernente "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.

In tempi più recenti, si inserisce anche l'art. 11 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato lavoro") che è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche. La legge 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 *"a1 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"*.

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"*, ma è in corso di elaborazione una proposta di Testo unico delle pari opportunità.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell'1/4/1999,

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...”.

E' stata poi firmata la *Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul)*, approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli. Il 19 giugno 2013, dopo l'approvazione unanime del testo alla Camera dei Deputati, il Senato ha votato il documento anch'esso all'unanimità.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari Opportunità, con direttiva n. 2 del 26/6/2019, hanno approvato le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, aggiornando l'impianto originario delle precedenti Direttive del 23 maggio 2007 e del 4 marzo 2011.

In particolare, tale direttiva intende fornire alle pubbliche amministrazioni delle indicazioni concrete, che permettano di applicare il principio del “gender mainstreaming”, ovvero di attuare **politiche capaci di contrastare le disuguaglianze tra donne e uomini** nella società a partire da un'analisi dei meccanismi che ne sono alla base.

Importante è l'emanazione dell'art. 5 del DL n.36/2022, rubricato “Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere”, che prevede: “1. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, ((paragrafo 4)), del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il (Dipartimento per le pari opportunità), adotta specifiche linee guida.”

In data 6 ottobre 2022, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno approvato le LINEE GUIDA SULLA “PARITÀ DI GENERE NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”, finalizzate ad offrire indicazioni concrete e percorribili per supportare le Pubbliche Amministrazioni a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

L'Unione Misa-Nevola ha predisposto il Piano delle azioni positive 2023-2025, su cui la Consiglieria di parità provinciale ha espresso in data 29/06/2023 il proprio parere favorevole, acquisito con numero di protocollo 4182 del 30/06/2023.

Non essendo mutate le condizioni, sia normative, che riferite all'organico dell'Ente, si ritiene pertanto di confermare in toto quanto già stabilito con il Piano delle azioni positive 2023-2025, così come segue.

L'organico dell'Unione

Il piano triennale delle azioni positive dell'Unione non può prescindere dalla constatazione che l'organico in dotazione non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Dall'1/1/2017, con il definitivo trasferimento, dai Comuni membri di Corinaldo e Castelleone di Suasa, all'Unione Misa-Nevola, di tutte le funzioni c. d. "fondamentali" ai sensi della legge 135/2012 e s.m. i., unitamente alle correlate risorse finanziarie, umane e strumentali, la dotazione organica dell'Unione (aggiornata ad aprile 2024) è la seguente:

TOTALE DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO N. 47 DI CUI 23 DONNE E 24 UOMINI

TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 8 DI CUI 5 ASSEGNATE A DONNE E 3 A UOMINI

(per la specifica degli inquadramenti e dei profili professionali, si fa riferimento alla tabella riportata al punto "Programma triennale del fabbisogno di personale)

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: Tutti i 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

previstidalle 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 diservizio e dell'Amministrazione.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzando economie di gestioneattraverso 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 rientrianticipati.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale - Responsabili di Area - Segretario Dell'Unione

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: Tutti i Responsabili di Area.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: nessuna.

OBIETTIVO N. 4: 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 anch'ella 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

OBIETTIVO N.5: FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTROLE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

Descrizione: Funzionamento del C.U.G. nominato con determinazione n. 73/2023

Finalità strategica: garantire la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni

Azione positiva 1: I Responsabili di Area cercheranno di promuovere quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Azione positiva 2: Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti i Responsabili di Area.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: nessuna.

PIANO DELLE AZIONI CONCRETE

L'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Istituzione e attività del Nucleo della Concretezza", prevede:

2. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali, è approvato il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Piano contiene:

- a) le azioni dirette a garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di organizzazione, funzionamento, trasparenza e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e la conformità dell'attività amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento;
- b) le tipologie di azioni dirette a incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento all'impiego delle risorse dei fondi strutturali e di investimento europei;
- c) l'indicazione delle modalità di svolgimento delle attività del Nucleo della Concretezza nei confronti delle regioni, degli enti strumentali regionali, degli enti del Servizio sanitario regionale e degli enti locali.

REFERENTE PER IL PORTALE PIAO

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO", che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini; La circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale dev'essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica;

Con decreto del Presidente e Vicepresidente dell'Unione n. 4 del 9/6/2023 è stato nominato quale Referente del Portale PIAO il Responsabile Area 1 - Affari generali, nella persona della dott.ssa Paola Lorenzetti. Il Referente nominato provvede a richiedere l'accreditamento dell'Amministrazione sul Portale PIAO, compilando e sottoscrivendo un apposito modulo con il proprio nominativo, i dati di contatto e l'Amministrazione di appartenenza.

Il Referente è delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica. Il referente può in una fase successiva, abilitare ulteriori soggetti a operare sul Portale.