

Comune di Tolentino



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2025 – 2027

Sommario

Premessa	6
SEZIONE 1.....	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2.....	10
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 VALORE PUBBLICO.....	10
2.1.1. Definizione di Valore Pubblico	10
2.1.2. Il Valore Pubblico come leva per la Transizione del Comune di Tolentino	11
2.2 PERFORMANCE	12
2.2.1. Obiettivi di Semplificazione	15
2.2.2. Obiettivi di Digitalizzazione	16
2.2.3. Obiettivi di piena accessibilità dell'amministrazione	17
2.2.4. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere – Azioni positive.....	17
2.2.4.1 Dati sul personale e retribuzioni.....	18
2.2.4.2 Obiettivi da realizzare	20
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	23
2.3.1. Premessa	23
2.3.2. Parte Generale.....	24
2.3.3. Analisi del contesto esterno	27
2.3.4. Analisi del contesto interno	30
2.3.5. Mappatura dei processi	30
2.3.6. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	31
2.3.7. Misure di prevenzione del rischio corruzione	35
2.3.7.1. MISURE GENERALI	36
2.3.7.1.1 Codice di Comportamento	36
2.3.7.1.2. Conflitto di interessi.....	37
2.3.7.1.3. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi dirigenziali	39
2.3.7.1.4. Incarichi extraistituzionali	40
2.3.7.1.5. Regole per la formazione delle commissioni di concorso, di gara e per l'assegnazione degli uffici.....	41
2.3.7.1.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	42
2.3.7.1.7. Formazione in tema di anticorruzione	44
2.3.7.1.8. Rotazione del personale	45

2.3.7.1.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	47
2.3.7.1.10. Patti di integrità e Protocolli di legalità	48
2.3.7.1.11. Trasparenza	48
2.3.7.2. MISURE SPECIFICHE	53
2.3.7.2.1. Concorsi e selezione del personale	53
2.3.7.2.2. Contratti pubblici.....	53
2.3.7.2.3. Misure speciali per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR	55
2.3.8. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	58
SEZIONE 3.....	59
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	59
3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....	61
3.2.1. Modalità per la richiesta e contenuti dell'accordo.....	62
3.2.2. Modalità per l'autorizzazione e lo svolgimento del lavoro agile.....	63
3.2.3. La prestazione lavorativa	64
3.2.4. Strumentazioni e condizioni di lavoro.....	65
3.2.5. Parità di trattamento e limiti	65
3.2.6. Verifica del lavoro, durata e monitoraggio.....	66
3.2.7. Tutele assicurative.....	66
3.2.8. Lavoro da remoto.....	66
3.2.9. Riservatezza dei dati	67
3.2.10. Sicurezza sul lavoro	68
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	68
3.3.1. Premessa	68
3.3.2. Modalità di calcolo della spesa di personale.....	69
3.3.3. Individuazione delle risorse utilizzabili per le assunzioni	72
3.3.4. Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027.....	73
3.3.4.1. Assunzioni a tempo indeterminato	74
3.3.5. Rimodulazione della dotazione organica	74
3.3.6. Proiezione delle spese di personale	75
3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE	77
3.4.1. Premesse.....	77
3.4.2. Priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, strategie, risultati raggiunti e obiettivi attesi.	78
SEZIONE 4.....	82
MONITORAGGIO	82
4.1.1. Premessa	82

4.1.2. Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance.....	83
--	-----------

Elenco allegati

SEZIONE 2.1. Valore Pubblico

- Valore Pubblico

SEZIONE 2.2. Performance

- Piano degli Obiettivi 2025-2027

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Analisi dei Rischi
- Individuazione e programmazione delle misure
- Misure di trasparenza
- Patto d'integrità
- MOD A Dichiarazione conflitto di interessi di interessi dipendente
- MOD B Dichiarazione conflitto di interessi soggetti fase esecutiva
- MOD C Inconferibilità incompatibilità
- MOD D Dichiarazione incarichi e cariche
- MOD E Modello pantouflage dipendenti
- MOD F Modello segnalazione rinvio a giudizio

Premessa

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione. Esso ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono quelle di:

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

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

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Esso è un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, che accorpa, tra gli altri, i seguenti piani:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile (conosciuto come POLA)
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Conseguentemente il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA - e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e nel rispetto 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 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Decreto 30.06.2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, ha stabilito l'architettura del Piao, delineandone la costruzione secondo le seguenti sezioni:

1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 - Valore Pubblico

2.2 - Performance

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

3 – Organizzazione e Capitale umano

3.1 - Struttura Organizzativa

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

4 - Monitoraggi

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito a sua volta di trenta giorni successivi a quello ultimo di approvazione dei bilanci, secondo quanto stabilito dall'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022.

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

Il presente Piano è stato elaborato assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, che ne costituiscono il necessario presupposto, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche, al DUP e al Bilancio di Previsione.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Tolentino
INDIRIZZO	Sede legale: Piazza della Libertà n. 3 62029 Tolentino
	Sede provvisoria: Piazzale Europa n. 8, 62029 Tolentino
CONTATTI	Tel. 0733 9011
	Mail info@comune.tolentino.mc.it
	Pec comune.tolentino.mc@legalmail.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.tolentino.mc.it
SINDACO	Mauro Sclavi
RPCT	Alessandro Valentini
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Generale
NUMERO TOTALE DIPENDENTI	104

Il Comune di Tolentino si trova al centro della vallata del Chienti, a 60 km con l'innesto della Flaminia in direzione ovest (Roma) e a 40 km con l'innesto dell'Autostrada Bologna-Taranto (A14). Esso fa parte della Provincia di Macerata e si sviluppa su una superficie di 90.947,00 Km^q.

E' attraversato da 30 Km di strade provinciali, da 92 km di strade comunali, oltre che dalla SS 77 Val di Chienti, che attraversa l'intero territorio da est ad ovest assicurandone il collegamento diretto con la costa e con l'Appennino.

Situato a 228 metri d'altitudine, il Comune di Tolentino ha le seguenti coordinate geografiche:

43° 12' 49" Nord

13° 17' 28" Est

La popolazione residente al 31.12.2024 è costituita da 17.865 persone. Di seguito si rappresenta l'andamento demografico, la distinzione per genere e classi di età.

Descrizione		Totali
Popolazione legale all'ultimo censimento		18.346
Popolazione al 31 dicembre 2024	Totale	17.865
	Maschi	8.671
	Femmine	9.194
	Nuclei familiari	7.703

	Comunità e convivenze	8
Popolazione al 1 gennaio 2024		18.087
Nati nell'anno		95
Deceduti nell'anno		235
Saldo naturale		-140
Immigrati nell'anno		316
Emigrati nell'anno		398
Saldo migratorio		-82
Età prescolare (0/6 anni)		539
Età scuola dell'obbligo (7/16 anni)		1.639
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)		2.332
Età adulta (30/65)		8.358
Età senile (oltre 65 anni)		4.997

Descrizione	Anno	Tasso %
Tasso di natalità nell'ultimo quinquennio	2020	0,60
	2021	0,63
	2022	0,53
	2023	0,53
	2024	0,48
Tasso di mortalità nell'ultimo quinquennio	2020	1,28
	2021	1,64
	2022	1,40
	2023	1,32
	2024	1,52

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

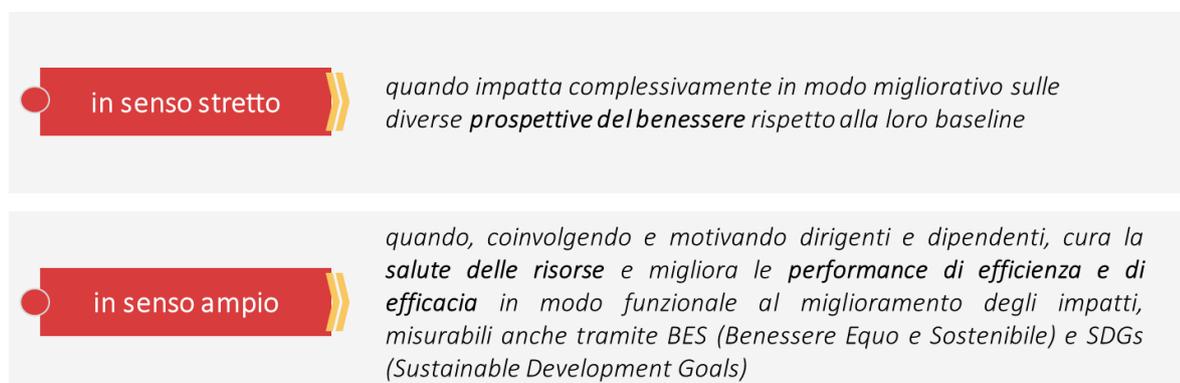
2.1.1. Definizione di Valore Pubblico

Il **Valore Pubblico** rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

Inoltre, Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo¹”*.

*In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio, come presentato nella seguente figura:



¹ Quaderno ANCI, il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione, Febbraio 2023

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, da realizzare sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità al fine di generare risultati misurabili dal punto di vista dell'efficacia quanti-qualitativa e dell'efficienza economico finanziaria e gestionale.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

2.1.2. Il Valore Pubblico come leva per la Transizione del Comune di Tolentino

Il Comune di Tolentino pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti, non è solo quello di generare Valore Pubblico attraverso specifiche azioni che vanno ad attuare gli indirizzi strategici dell'amministrazione nel qui ed ora, bensì ma anche supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità, alla cittadinanza attiva e democrazia partecipata ed alle pari opportunità. Il Valore Pubblico è generato:

- *internamente all'Amministrazione*, attraverso la gestione dell'organizzazione, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- *esternamente all'Amministrazione* nei confronti dell'utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

Un Ente in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

In linea con tale contesto, si riportano di seguito le dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- ❖ **Benessere economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche.
- ❖ **Benessere sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali.
- ❖ **Benessere ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.
- ❖ **Benessere territoriale:** esprime l'impatto sulla riqualificazione e valorizzazione territoriale, nonché sulla sicurezza delle persone e del territorio

- ❖ Benessere culturale: esprime l’impatto che si ha sulla diffusione della cultura e la valorizzazione dei beni culturali.
- ❖ Benessere educativo: esprime l’impatto che si ha nel settore dell’istruzione.
- ❖ Benessere istituzionale: si riferisce al funzionamento in maniera efficace ed efficiente della struttura amministrativa di supporto.

Nell’allegato “Valore Pubblico” vengono riportati i sette obiettivi di valore pubblico collegati alle strategie dell’amministrazione, ossia agli ambiti e obiettivi della Sezione Strategica del Dup declinati operativamente attraverso gli obiettivi gestionali e di performance dei vari Settori in cui è organizzato l’Ente.

2.2 PERFORMANCE

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell’organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell’ente.

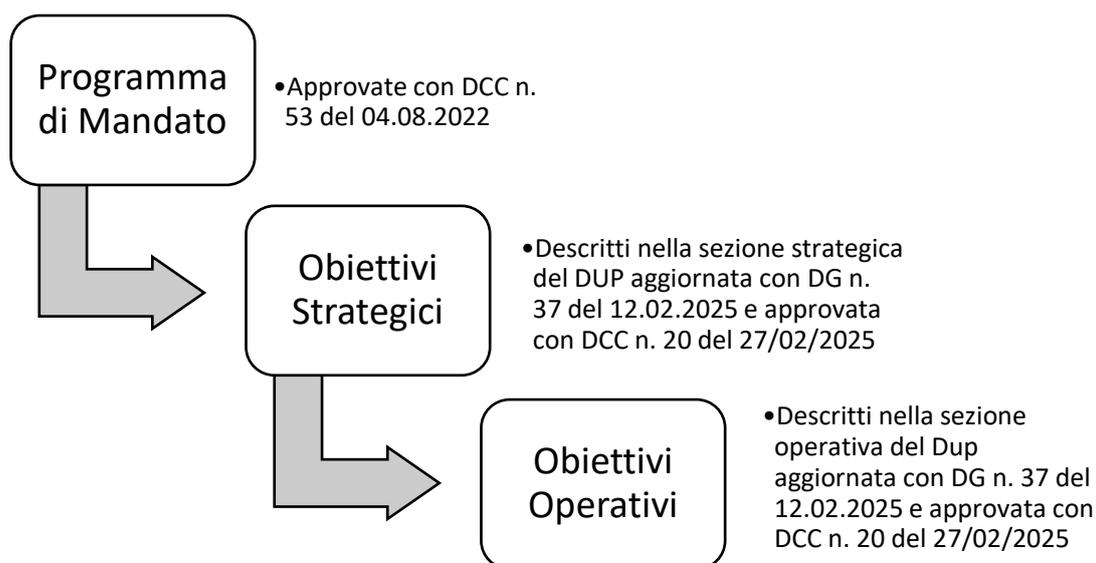
La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Ad esso si aggiungono le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

L’attuazione del ciclo di gestione della performance si realizza concretamente attraverso i seguenti documenti:

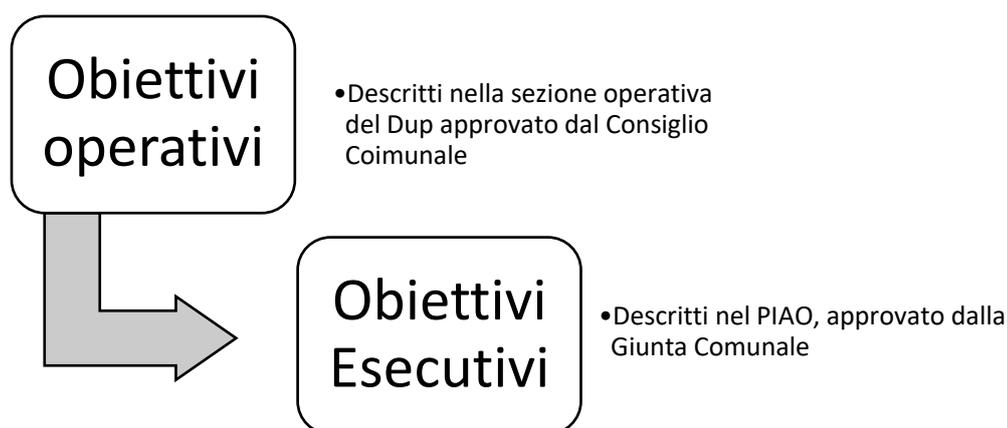
- Il DUP, dove rileva Sezione strategica di durata quinquennale – da perseguire entro la fine del mandato e la Sezione operativa di durata triennale – da raggiungere per ogni programma che l’ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione;
- Il PIAO che comprende il piano dettagliato degli obiettivi;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- La relazione sulla performance.

Il DUP - Documento Unico di Programmazione - è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l’attività dell’Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Comune di Tolentino ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 27/02/2025. Attraverso la sezione strategica prima e la sezione operativa dopo, esso sviluppa le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 04.08.2022. Come evidenziato infatti nella schematizzazione sotto riportata, gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi.



Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni: finalità, risultati attesi, indicatori, target e tempi di realizzazione. Sulla base degli obiettivi operativi il PIAO sviluppa gli obiettivi di performance o obiettivi esecutivi, secondo il seguente schema:



In coerenza con tale impostazione, il PIAO individua gli obiettivi esecutivi, ovvero gli obiettivi specifici assegnati ai singoli Responsabili di Settore incaricati di E.Q., in relazione alla struttura organizzativa dell'ente e in termini funzionali al raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico.

Il Piano esecutivo di gestione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 06.03.2025² costituisce, invece, il documento di programmazione finanziaria che assegna ai Responsabili di Settore incaricati di E.Q. le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi individuali specifici. Esso, per volontà del legislatore, non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

Con una azione di monitoraggio periodico si verifica la congruenza degli obiettivi esecutivi previsti con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

² <https://www.halleyweb.com/c043053/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTIRjMkE1az0-H>

Il cosiddetto Ciclo della Performance, introdotto dal D. Lgs. n. 150/2009 sopra citato, prevede tre macro-fasi: la prima relativa alla pianificazione; la seconda relativa alla misurazione-valutazione; mentre la terza utilizza i risultati della performance.³

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Tolentino è un processo che vede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- l'organo politico, rappresentato dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dal Sindaco, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- il Nucleo di Valutazione, che esercita i compiti indicati all'art. 4 del ROGUS – Parte relativa alla valutazione del personale, tra i quali i seguenti:
 - a) predispone un sistema generale di valutazione dei dipendenti che verifichi il raggiungimento dei risultati e i comportamenti organizzativi;
 - b) definisce i parametri e gli standard di riferimento, sia quantitativi che qualitativi, ai fini dell'attività di valutazione;
 - c) propone criteri obiettivi per l'esercizio della valutazione dell'impiego delle risorse affidate e dei risultati conseguiti a supporto del riconoscimento della retribuzione di risultato al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore;
 - d) predispone schemi di report per i responsabili delle Aree;
 - e) redige rapporti sulla gestione e di valutazione evidenziando punti di forza e punti di debolezza e proponendo eventuali interventi e rimedi;
 - f) collaborare con la Giunta comunale nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e pone in essere tutte le azioni e procedure necessarie per la sua corretta applicazione nella gestione dell'ente.
- i cittadini che possono partecipare in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui servizi erogati, secondo quanto annualmente previsto;
- il Segretario Generale e i Responsabili di Settore, che secondo un approccio integrato, devono finalizzare l'operato al perseguimento del valore pubblico.

Al centro del ciclo si collocano misurazione e valutazione. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nel Comune di Tolentino è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 182 del 08.05.2017 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 01.07.2019.⁴

In tale sistema il Sindaco valuta il Segretario Generale, il NdV valuta i Responsabili di Settore e costoro valutano i dipendenti. Più in generale il sistema premiante si fonda sulla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa, previa assegnazione di obiettivi coerenti con gli obiettivi operativi e strategici.

³ Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Art. 4 c. 2 D. Lgs. 150 2009).

⁴ https://www.comune.tolentino.mc.it/wp-content/blogs.dir/2/files/Rogus_Valutazione_Personale-3.pdf

Preso atto della nuova circolare del Ministero per la Pubblica Istruzione del 28.11.2023 recante “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”⁵ e delle osservazioni del Nucleo di Valutazione di cui al verbale del 19 settembre 2023, l’Amministrazione intende aggiornare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance quanto prima.

I tratti essenziali degli obiettivi operativi⁶ sono riassumibili nell’acronimo SMART. L’obiettivo infatti deve essere:

Specific (Specifico)

Measurable (Misurabile)

Achievable (Raggiungibile)

Realistic (Realistico)

Time-bound (Definito nel tempo)

Come indicato da Anac⁷ è necessario arrivare ad una integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In coerenza con gli obiettivi strategici fissati dall’Amministrazione nel DUP 2025-2027 e con quanto sopra indicato, nella presente sottosezione sono stati definiti gli obiettivi esecutivi, articolandoli come segue:

- **obiettivi individuali**, attribuiti a ciascun Responsabile di Settore con incarico di E.Q. in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa dell’ente;
- **obiettivi trasversali**, attribuiti all’intera struttura e quindi assegnati a tutti i Responsabili di Settore con incarico di E.Q. e misurati a livello complessivo di ente.

Gli obiettivi trasversali, assegnati a tutti i Responsabili di Settore con incarico di E.Q., assumono lo scopo di misurare i risultati dell’azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture organizzative dell’Ente. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l’organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra Settori ed uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà conseguentemente riflessi sulla performance di ciascun Responsabile di Settore con incarico di E.Q.

Gli obiettivi individuali attribuiti a ciascun Responsabile e quelli trasversali attribuiti all’intera struttura, sono indicati nell’Allegato “Piano degli obiettivi 2025-2027”.

L’Allegato di che trattasi viene completato con gli obiettivi assegnati al Segretario Generale per il triennio 2025-2027, che verranno valutati in base alle disposizioni di cui al Decreto del Sindaco n. gen. 27 del 08.05.2024.

2.2.1. Obiettivi di Semplificazione

Gli obiettivi di semplificazione hanno lo scopo di riorganizzare delle procedure o dei servizi per renderli più funzionali. Si tratta quindi di obiettivi che possono riguardare un ripensamento delle

⁵ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/performance_individuale-nuove_indicazioni_misurazione_e_valutazione.pdf

⁶ Art. 5 c. 2 D. Lgs. n. 150/2009

⁷ Paragrafo 3.1.2. del PNA 2022

procedure interne coinvolgendo uffici di supporto, oppure obiettivi che hanno come finalità quella di riorganizzare e migliorare i servizi al cittadino.

Con gli obiettivi di digitalizzazione, per le cui specifiche si rinvia all'allegato piano, il Comune di Tolentino intende raggiungere anche obiettivi di semplificazione.

In particolare il Comune intende implementare la possibilità attualmente disponibile per accedere online (anche attraverso dispositivi mobili) a tutti i servizi di cui è titolare, garantendo il requisito base di disponibilità di modulistica compilabile e inviabile tramite canali digitali, in un contesto in cui già sono fruibili online i servizi relativi allo Sportello Unico delle Attività Produttive, allo Sportello Unico dell'Edilizia e i servizi collegati con la presentazione delle pratiche per la ricostruzione conseguente al Sisma 2016.

2.2.2. Obiettivi di Digitalizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Nel PNRR, inoltre, oltre 6 miliardi di euro sono destinati a trasformare la PA in chiave digitale. Infatti la misura M1C1 del PNRR individua 7 ambiti di investimento e 3 assi di riforma per promuovere proprio la digitalizzazione nella pubblica amministrazione.

Il Comune di Tolentino si è posto come obiettivi strategici l'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, l'implementazione dell'interfaccia digitale per scambio di informazioni tra cittadino ed Ente e l'adozione di tecnologie di ultima generazione per garantire standard sicurezza.

In particolare l'Ente ha colto i finanziamenti previsti per la Missione 1 Componente 1 del PNRR per realizzare i seguenti obiettivi, secondo le specifiche di cui all'allegato piano degli obiettivi:

M1.C1.I1.2	M. 1.2 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA – Abilitazione al cloud per le PA locali	Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione territorio comunale. N. 11 servizi da asseverare e avviare.
M1.C1.I1.4	M. 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'ANPR – Adesione allo Stato Civile digitale ANSC	Adeguamento delle componenti informatiche delle proprie piattaforme tecnologiche per la digitalizzazione e il funzionamento dello Stato Civile digitale.
M1.C1.I2.2	M. 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	Digitalizzazione delle procedure per il funzionamento dello sportello unico attività produttive e dello sportello unico per l'edilizia
M1.C1.I2.2	M. 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi	Adeguamento delle componenti informatiche delle proprie piattaforme tecnologiche per le comunicazioni con Enti terzi alle "Specifiche tecniche" approvate con decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy

Ad essi si aggiunge l'obiettivo di digitalizzazione perseguito per l'archivio dell'edilizia privata, come meglio specificato nel sopra citato allegato.

2.2.3. Obiettivi di piena accessibilità dell'amministrazione

Con la digitalizzazione prevista con la Misura 1 Componente C1, per le cui specifiche si rinvia all'allegato piano degli obiettivi, il Comune di Tolentino si pone inoltre l'obiettivo di favorire il miglioramento dell'accesso del cittadino ai servizi resi dall'amministrazione comunale, e quindi l'accessibilità della medesima. In particolare il Comune, avendo reso accessibili online (anche attraverso dispositivi mobili) tutti i servizi che fornisce alla popolazione garantendo il requisito base di disponibilità di modulistica compilabile e inviabile tramite canali digitali, intende aumentarne la diffusione in un contesto in cui già sono fruibili online i servizi relativi allo Sportello Unico delle Attività Produttive, allo Sportello Unico dell'Edilizia e i servizi collegati con la presentazione delle pratiche per la ricostruzione conseguente al Sisma 2016.

2.2.4. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere – Azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"* e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*.

La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"*, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità e ha come obiettivo quello *"di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Tolentino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e ha quindi individuato quanto di seguito esposto.

La presente sezione è stata sottoposta alla valutazione dei soggetti previsti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, dalla Commissione comunale per le Pari Opportunità e dal Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità.

2.2.4.1 Dati sul personale e retribuzioni

Al 31 dicembre 2023 (ultima annualità di cui sono disponibili i dati definitivi) la situazione del personale distinta per generi, età e categorie di appartenenza era la seguente.

TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Aree	UOMINI (classi d'età)						DONNE (classi d'età)						TOT.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	
Funzionari		1		2	5	8		5	2	9	1	17	33
Istruttori		1	7	4	2	14	2	3	9	10	6	30	58
Operatori Esp.	1		1	14	3	19		1	3	10	4	18	56
Totale personale	1	2	8	20	10	41	2	9	14	29	11	65	106
% sul personale complessivo	0,94	1,89	7,55	18,87	9,43		1,89	8,49	13,21	27,36	10,38		100,00

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI (classi d'età)							DONNE (classi d'età)						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	3	9	17	9	39	95,12		5	16	28	11	60	92,31
Part Time >50%						0	0,00			1			1	1,54
Part Time <50%			2			2	4,88		1	1	1	1	4	6,15
Totale	1	3	11	17	9	41	100,00		6	18	29	12	65	100,00

TABELLA 3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni Organizzative	4	44	5	56	9	
% sul personale complessivo		3,77		4,72		8,49

TABELLA 4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Permanenza nell'area e nel profilo	UOMINI (classi d'età)							DONNE (classi d'età)						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1	1	1	4		7	17,07	2	7	5	3	1	18	27,69
Tra 3 e 5 anni			1			1	2,44		2				2	3,08
Tra 5 e 10 anni		1				1	2,44			1			1	1,54
Superiore a 10 anni		2	5	15	10	32	78,05		2	10	24	10	46	70,77
Totale	1	4	7	19	10	41	100,00		11	16	27	11	65	100,00

TABELLA 5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

I valori indicati sono relativi alle retribuzioni medie su 13 mesi comprensive dei trattamenti accessori (straordinari, assegni familiari, indennità, ecc.) del personale dipendente a tempo pieno (senza personale in comando), al lordo di IRPEF e tributi ed esclusi i contributi previdenziali e assistenziali.

Aree	UOMINI	DONNE	Divario economico per	
	Retribuzione media	Retribuzione media	Valori assoluti	%
Funzionario	2.593	2.628	-35	-1,33
Istruttore	2.341	2.241	100	4,46
Operatore esperto	1.963	1.841	122	6,63
Media Totale	2.299	2.237	62	
% sul complessivo	50,69	49,31		2,79

TABELLA 6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Il Comune di Tolentino non prevede nella propria dotazione organica personale di livello dirigenziale

TABELLA 7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma	5	12,20	5	7,69	10	9,43
Diploma di scuola superiore	24	58,54	33	50,77	57	53,77
Laurea	5	12,20	13	20,00	18	16,98
Laurea magistrale	6	14,63	14	21,54	20	18,87
Master di I livello		0,00		0,00	0	0,00
Master di II livello	1	2,44		0,00	1	0,94
Dottorato di ricerca		0,00		0,00	0	0,00
Totale personale	41	100	65	100	106	100,00
% sul personale complessivo	39		61			

TABELLA 8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione mobilità	3	75	1	25	4	100	U
% sul personale	3	7,32	1	1,54	4	3,77	

TABELLA 9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Tipo Misura di conciliazione	UOMINI (classi d'età)							DONNE (classi d'età)						
	<30	31/40	41/50	51/60	> di 60	Tot	%	<30	31/40	41/50	51/60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta			1			1	2,44							
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile				2		3	7,32							
Personale che fruisce di orari flessibili										1	1		2	3,08
Altro														
Totale	0	0	1	2		4		0	0	1	1	0	2	
Totale %			33	66			9,76			50	50			3,08

TABELLA 10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L. 104/1992 PER GENERE

Congedi parentali e permessi	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	229	91,97	106	15,10	335	35
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	6	2,41	180	25,64	186	20
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	14	5,62	268	38,18	282	30
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti		0,00	148	21,08	148	16
Totale	249		702		951	
% sul complessivo		26,18		73,82		

TABELLA 11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	31/40	41/50	51/60	> di 60	Tot	%	<30	31/40	41/50	51/60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		22	36	84	44	186	65,96		24	64	104	48	240	67,04
Aggiornamento professionale		8	32	32	24	96	34,04		8	38	34	38	118	32,96
Competenze Manageriali / Relazionali						0	0,00						0	0,00
Tematiche CUG						0	0,00						0	0,00
Violenza di genere						0	0,00						0	0,00
Altro (specificare)						0	0,00						0	0,00
Totale ore	0	30	68	116	68	282		0	32	102	138	86	358	
Totale ore %	0,00	10,64	24,11	41,13	24,11			0	8,94	28,49	38,55	24,02		

2.2.4.2 Obiettivi da realizzare

Il Comune intende proseguire nell'attività di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, di valorizzazione delle differenze e di conciliazione vita lavoro, attraverso il perseguimento degli obiettivi sotto riportati.

OBBIETTIVO N. 1 – Ambiente di lavoro

Il Comune di Tolentino continua il suo impegno nel garantire che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO N. 2 – Assunzioni

Il Comune garantisce, come richiesto dalle norme, che nelle commissioni di concorso e selezione almeno un terzo dei componenti sia di sesso diverso dal resto degli altri componenti, compreso il segretario.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo si dovranno utilizzare criteri già stabiliti dalla legge per casi analoghi.

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

Non devono essere previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tolentino valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO N. 3 – Formazione

Gli interventi di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini e per i lavoratori diversamente abili di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time o particolari esigenze o necessità.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO N. 4 – Conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune favorisce l'adozione di politiche relative a servizi e interventi di conciliazione degli orari di vita e di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare l'Ente garantisce il rispetto di quanto stabilito nel Testo unico sulla maternità e paternità⁸ e delle misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro previste dal D. Lgs. n. 80/2015.

Il Comune favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro.

Disciplina del part-time

All'interno del regolamento per l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi del Comune è già prevista la disciplina relativa alle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dalla legge e dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune, anche attraverso una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, garantisce l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Si attiva per migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente, per necessità da valutare insieme al rispettivo responsabile, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Lavoro Agile

Il Comune garantisce la conciliazione vita lavoro anche attraverso il lavoro agile introdotto dall'art. 14 Legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 e seguenti della Legge n. 81 del 2017, come indicato nella successiva sotto sezione 3.2.

Oltre al lavoro agile, nella medesima prospettiva viene garantita la possibilità di effettuare il lavoro da remoto, prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in un luogo idoneo, diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, nel rispetto dei vincoli di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, come più ampiamente indicato al successivo paragrafo 3.2.8.

⁸ Legge n. 98/2013

OBIETTIVO N. 5 – Promozione della comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Comune prevede, sul sito Web istituzionale, apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Vista la disposizione attuale degli uffici comunali, chiunque potrà inviare, anche anonimamente, comunicazioni relative a pari opportunità e mobbing, suggerimenti, rilievi e segnalazioni che saranno esaminati anche in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

OBIETTIVO N. 6 – Organizzazione del lavoro e benessere lavorativo

Il Comune intende garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, con i seguenti obiettivi:

- favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative;
- sostenere il personale over 60 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera;
- valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività e il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'inserimento del personale subentrante.

OBIETTIVO N. 7 – Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

La Legge n. 183/2010, all'art. 21, prevede l'istituzione in tutti gli enti locali del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che assume tutte le funzioni che la legge ed i CCNL attribuiscono ai Comitati per le Pari Opportunità ed ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenta un interlocutore unico, al quale i lavoratori e le lavoratrici potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vorranno porvi rimedio.

Il Comune, considerate le difficoltà riscontrate nell'individuazione dei componenti, ha previsto nuove modalità di nomina del CUG soprattutto per ciò che riguarda la componente sindacale e, successivamente alle elezioni delle nuove rappresentanze unitarie previste per la prossima metà del mese di aprile, rinnoverà il comitato con le nuove modalità.

Il nuovo comitato potrà dare ulteriore impulso e porre la maggiore attenzione possibile alle dinamiche di sviluppo delle garanzie previste per i lavoratori in merito alle pari opportunità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premessa

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte

integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”.

Il Decreto ministeriale 132/2022 citato ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 7 del 17.01.2023, del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022, espressamente richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022. In attuazione di questi ultimi il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità. Esso è costituito da una parte descrittiva, corredata di link di rinvio e da allegati riportanti la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi, le misure e l'allegato sulla Trasparenza.

Si è tenuto conto altresì dell'aggiornamento PNA 2023 approvato con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023, con il quale l'Autorità chiarisce e puntualizza gli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023;

Nella redazione della Sezione sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come evidenziato nel nuovo PNA 2022 infatti, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico. Esse sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders questa sottosezione del PIAO è stata realizzata dopo aver invitato i cittadini, le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e sindacali operanti nel territorio comunale a presentare proposte e suggerimenti utili al fine di aggiornare il piano anticorruzione e trasparenza. A tal fine infatti è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente e sulla home page del sito istituzionale l'apposito avviso pubblico prot. n. 81003.

2.3.2. Parte Generale

a) Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.

Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Organi di indirizzo politico

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono definiti del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale. Essi vengono poi declinati nei contenuti del PIAO, alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, approvato dalla

Giunta Comunale. Quindi entrambi gli organi politici collegiali dell'Ente hanno un ruolo attivo nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio corruttivo.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. La nomina del RPCT deve avvenire comunque nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia, nonché di condotta integerrima. L'Autorità, nel corso degli anni e in diversi atti, (da ultimo con l'allegato 3 al PNA 2022) ha fornito indicazioni generali alle amministrazioni e agli enti, volte a meglio definire il ruolo di RPCT e i criteri di scelta, nonché a valorizzarne gli strumenti di supporto e collaborazione da parte della struttura organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il segretario generale Dott. Alessandro Valentini designato con decreto n. 17 del 19.03.2024 ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 25.03.2013. Egli svolge tutti i compiti attribuiti dalla L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione e i compiti attribuiti dal D. Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza.

In caso di assenza temporanea o impedimento temporaneo del RPCT, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale. In caso invece di *vacatio* del ruolo di RPCT (ad es.: cessazione dal servizio del Segretario Generale), nelle more dell'individuazione del nuovo titolare, il Sindaco provvede tempestivamente con proprio decreto a nominare un RPCT che ne faccia le veci fino al nuovo provvedimento di nomina a regime.

Con decreto n. 18 del 19.03.2024 la Dott.ssa Maria Cristina Ascolani è stata nominata RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Tolentino per l'espletamento delle funzioni relative alla compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Secondo Anac laddove possibile *“è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie. Nel caso dell'istituzione di un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, la titolarità di tale ufficio va posta in capo al RPCT..... Nella logica di non generare un aggravio o un appesantimento del funzionamento amministrativo, qualora non sia possibile costituire tale ufficio dedicato, è necessario predisporre adeguati provvedimenti organizzativi atti a permettere al RPCT di avvalersi del personale di altri uffici, creando una struttura e un servizio di sostegno tematico e funzionale. Tale struttura, in una necessaria logica di integrazione delle attività e delle competenze multidisciplinari, potrebbe essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit)”. Il Comune di Tolentino, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 05.02.2021, come successivamente modificata ed integrata, ha costituito un ufficio di staff al segretario generale. Il personale di tale ufficio, oltre a supportare il segretario generale nello svolgimento delle funzioni di RPCT, svolge funzioni di supporto per il coordinamento e il raccordo fra le varie attività del sistema dei controlli interni, per il coordinamento delle attività relative al piano dettagliato degli obiettivi e del piano della *performance*.*

In un'ottica di integrazione delle funzioni, nell'ambito del Settore Servizi Amministrativi si è ritenuto di collocare oltre all'ufficio di staff, anche l'ufficio amministrativo PNRR di cui alla *Governance* locale approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 02.02.2023, al fine di garantire il raccordo tra il RPCT e i Responsabili a cui afferiscono interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza o al Piano Nazionale Complementare, controlli interni svolti dal Segretario Generale estesi su tutti gli atti PNRR e la puntuale rendicontazione degli interventi.

I Responsabili di Settore

I responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (da ora solo E.Q.) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

Le E.Q. sono individuate nella presente sezione quali referenti per la sua attuazione.

Il personale dipendente

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, oltre all'ufficio di staff, tutti i responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione e devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV), Dott. Mauro Giustozzi nominato con decreto n. 47 del 16.09.2022, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione, collaborando con il RPCT per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del Piao. In particolare il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti in questa sezione e in quella dedicata alla *performance*, verifica che la misurazione e la valutazione della *performance* tenga conto degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza.

b) Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Come indicato nelle premesse la Legge 190/2012, all'art. 1 c. 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è sicuramente quello del valore pubblico, che può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va ovviamente declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che l'amministrazione comunale ha declinato nel DUP, come indicato nella sezione valore pubblico.

L'Amministrazione in particolare si pone l'obiettivo di rafforzare la trasparenza dell'azione amministrativa e la tracciabilità delle proprie decisioni. Per far ciò sul fronte interno pone l'obiettivo strategico di implementare il processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, il miglioramento e l'implementazione delle pubblicazioni degli atti.

2.3.3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nell'ambito del quale il Comune di Tolentino opera e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Rispetto all'analisi compiuta per gli anni 2022 – 2023 in cui i dati erano sostanzialmente stabili, per l'anno 2024 i dati relativi all'Indice di Percezione della Corruzione per l'Italia rispetto agli altri paesi europei sono cambiati. Infatti nell'ambito di una tendenza alla crescita con + 14 punti dal 2012 il CPI 2024 segna il primo netto calo.⁹ Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 (due punti in meno rispetto al biennio precedente) e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Il presidente dell'Anac Giuseppe Busia, in occasione della presentazione del CPI 2024 avvenuta a Roma in data 11 febbraio 2025, ha affermato che *“Non sono tanto 54 punti, quindi due punti in meno, ma se noi guardiamo a come si sta muovendo il mondo (...) in cui la tensione nei confronti di un male gravissimo quale è quello della corruzione cala - il nostro Paese passa dalla 42esima alla 52 posizione: sono 10 posizioni in meno che pesano, pesano moltissimo, pesano su un cammino che è stato fatto.”*¹⁰

I dati contenuti nell'ultima relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata alla Camera dei Deputati e riferita all'anno 2022 mostrano per la Regione Marche una bassa incidenza dei delitti persecutori rispetto alle altre regioni italiane (24,08 su 100K abitanti) seppur in aumento rispetto al 2021 (19,04% su 100K abitanti), oltre che una bassa incidenza dei maltrattamenti contro familiari o conviventi, che colloca la regione al penultimo posto per numero dei delitti commessi, e delle violenze sessuali.¹¹

Nell'ambito dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 presso la Corte d'Appello di Ancona, il Procuratore Generale Roberto Rossi ha segnalato, tra le attività svolte dalla Procura di Macerata, un procedimento penale per associazione per delinquere finalizzata alla commissione dei reati di truffa aggravata ai danni dello Stato (in relazione ai cc.dd. ecobonus e sisma bonus “110%”), autoriciclaggio, riciclaggio e trasferimento fraudolenti di valori, con sequestri di beni per circa tre milioni di euro.¹² Dalla stessa fonte emerge che la Procura della Repubblica di Macerata ha registrato n. 277 denunce per delitti contro la pubblica amministrazione (di cui n. 14 per peculato) nel periodo dal 01.07.2023 al 30.06.2024, in leggero aumento rispetto al precedente periodo. Ad esse si affiancano n. 372 denunce per violenza di genere, in diminuzione rispetto ai precedenti anni, n. 1.786 denunce per reati contro il patrimonio in aumento rispetto ai precedenti anni e n. 279 denunce per produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope.

⁹ <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

¹⁰ <https://www.transparency.it/dichiarazionicpi2024>

¹¹ <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

¹² https://www.pg.ancona.giustizia.it/documentazione/D_122829.pdf

Dall'ultima relazione semestrale al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia ¹³ emerge invece la presenza del rischio costituito dalla criminalità organizzata a diversi livelli. Da essa emergono infatti procedure od operazioni riguardanti direttamente il territorio regionale o soggetti operanti nel territorio regionale relative sia ad ipotesi di infiltrazioni mafiose per lo smaltimento dei rifiuti (ipotesi di collegamento con il clan Moccia), sia ad ipotesi di associazioni a delinquere per il traffico di stupefacenti (operazioni *Doppio Gioco*, *Harmattan* e *Revenant*). Nell'ottobre 2023 inoltre *i Carabinieri di Ancona hanno eseguito un provvedimento cautelare nei confronti di 5 persone ritenute responsabili di traffico illecito di rifiuti, corruzione, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ed altro. L'indagine ha ricostruito un sistema di gestione privatistica dei fondi pubblici, posto in essere dagli amministratori di una società, il cui responsabile tecnico si sarebbe adoperato per favorire società private, anche in cambio di tangenti. Il conferimento illecito avrebbe riguardato diverse tonnellate di rifiuti, anche pericolosi, talvolta smaltiti sotterrandoli in aree non autorizzate, nella disponibilità degli indagati.*

L'Indice della criminalità risultante dalla classifica del Sole 24 Ore per l'anno 2024 ¹⁴ pone la Provincia di Macerata al posto 97 su 106, mantenendo la posizione in classifica rispetto all'anno 2023 con un totale di 7.395 denunce totali (2.436,5 denunce per 100.000 abitanti).

Completano il quadro i dati relativi al rischio corruzione desumibili dall'Anac.

Da una parte il rapporto Anac denominato "La corruzione in Italia 2016 – 2019" ¹⁵ mostra che gli episodi di corruzione nel periodo analizzato per la Regione Marche sono solo 2, a fronte dei 28 episodi per la Sicilia, 22 per il Lazio, 20 per la Campania, 16 per la Puglia, 14 per la Calabria e 11 per la Lombardia. Il 74% dei casi totali ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26% ha riguardato ambiti diversi, come i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie ecc.

Dall'altra i dati ricavabili dal portale dell'Autorità al link <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68&showMenu=false> attraverso il quale si ricavano i seguenti indicatori di rischio corruzione per i territori comunali:

Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socio economico.

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

¹³ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

¹⁴ <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

¹⁵

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171948/La+corruzione+in+Italia+%282016+%E2%80%93+2019%29.+Numeri%2C+luoghi+e+contropartite+del+malaffare.pdf/ebdc8649-4d93-4b87-dbbb-69bcc9ef5b07?t=1583922050043>

I suddetti indicatori, applicati al Comune di Tolentino per le annualità disponibili, hanno portato al seguente risultato:

Anno	Rischio di contagio	Scioglimento per mafia	Addensamento sotto soglia ¹⁶	Reddito imponibile ¹⁷	Popolazione residente al 1° gennaio
2015	Nessuno	No	4,00	12.437,1	20.227
2016	Nessuno	No	2,1	12.377,1	19.946
2017	Nessuno	No	6,1	12.739,3	19.709
2018	Nessuno	No	1,8	13.444,4	19.281
2019	Nessuno	No	2,00	13.631,4	19.045
2020	Nessuno	No	2,2	13.404,3	18.772
2021	Nessuno	No	1,00	14.379,1	18.498
2022	Nessuno	No	1,2	15.542,9	18.142

Dagli elementi analizzati da Anac, si deduce che rispetto ai comuni italiani censiti, nel Comune di Tolentino il rischio corruttivo è basso.

I mezzi di comunicazione (carta stampata, informazione online) fanno emergere un territorio in cui, sebbene raramente, vi sono casi di danneggiamenti, truffe, violenze sessuali, reati contro il patrimonio, reati relativi a detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, infortuni sui luoghi di lavoro, reati ed infrazioni amministrative relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro. Illeciti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro emergono in particolare a seguito dei controlli che le forze di polizia effettuano sui cantieri della ricostruzione, particolarmente attenzionati in un periodo come quello attuale in cui elevata è l'attenzione sociale al fenomeno.

Non risulta invece che ci siano dipendenti condannati in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione. Contrariamente a quanto successo nell'anno 2023, nel corso dell'anno 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico di dipendenti. ¹⁸

In definitiva l'analisi del contesto esterno nel suo complesso non evidenzia una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi, al pari di quanto emerso nell'analisi compiuta nei precedenti Piani Integrati di Attività e Organizzazione.

Si conferma tuttavia che, data la presenza di tanti finanziamenti che l'ente ha ottenuto sia per la ricostruzione post sisma 2016, sia nel contesto PNRR, sia nel contesto PNC, è necessario mantenere alto il livello di attenzione sulle aree di rischio maggiormente coinvolte, ed in particolare su quella relativa ai contratti pubblici, oltre che su quella relativa ai provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato. Ovviamente in tale contesto

¹⁶ L'indicatore è uguale al rapporto tra numeratore, costituito dal numero di procedure con valore economico compreso tra 20.000 e 40.000 € bandite dai comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, e denominatore pari al numero di procedure con valore economico superiore a 40.000 € bandite dai comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti.

¹⁷ L'indicatore è uguale al rapporto tra numeratore costituito dal reddito imponibile a livello comunale e denominatore pari al numero dei cittadini residenti nel comune.

¹⁸ <https://www.comune.tolentino.mc.it/wp-content/blogs.dir/2/files/Relazione-annuale-RPCT-anno-2024.docx>

il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR deve continuare ad assumere un'importanza strategica.

2.3.4. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione terza del PIAO dedicata all'organizzazione e al capitale umano e quindi ad essa si rinvia, con particolare riferimento al paragrafo 3.1. Per la situazione finanziaria dell'ente si rinvia invece alla nota di aggiornamento al Dup 2025-2027¹⁹ approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 27.02.2025.

L'analisi del contesto interno è incentrata oltre che sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, anche sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, per i quali si rinvia al successivo paragrafo 2.3.5.

2.3.5. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante del contesto interno è la mappatura dei processi. Il processo è la sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il RPCT con il supporto dell'ufficio di Staff, ha enucleato i processi elencati nell'allegato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" previo coinvolgimento delle E.Q., implementando l'elenco di cui al PTPCT 2022-2024, in riferimento ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e del PNC, e quindi, nello specifico ampliando i processi relativi ai contratti pubblici. Per il triennio in corso si è ritenuto di mantenere la suddetta mappatura.

Ciascun processo individuato è stato brevemente descritto mediante indicazione dell'input, dell'attività e dell'output ed è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, secondo quanto riportato nelle colonne C, D, E ed F dell'allegato "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi"

I processi individuati, elencati nella colonna B, sono stati aggregati nelle seguenti aree di rischio, così come individuate dal PNA 2019 per gli enti locali (colonna A dell'allegato):

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

¹⁹ <https://www.comune.tolentino.mc.it/amministrazione-trasparente/atti-generalis-cms/nota-di-aggiornamento-al-documento-unico-di-programmazione-2025-2026-2027/?a=disposizioni-generalis&atti=Documento-programmazione>

diretto e immediato;
11. altri servizi.

Non vi è l'area di rischio relativa alla gestione dei rifiuti, poiché i relativi processi non sono gestiti dall'ente locale, bensì dalla società partecipata Cosmari Srl. L'area di rischio "altri servizi" include i processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, all'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione della Piattaforma informatica per l'acquisizione dei PTPCT, viene recepita nel presente Piano la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici" che comprende tutte le seguenti fasi:

Fase 1 – Programmazione

Fase 2 – Progettazione della gara

Fase 3 – Selezione del contraente

Fase 4 – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Fase 5 – Esecuzione

Fase 6 – Rendicontazione

Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione si evidenzia come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito *a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.*

La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare *modus operandi* corretti in un'area di rischio corruttivo particolarmente attenzionata nell'attuale momento storico.

Stante l'innovazione della disciplina dei contratti pubblici che si è avuta con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023, l'Anac ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023²⁰ del PNA 2022 ai contratti pubblici *per fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.*

Nella redazione della presente sezione si è tenuto conto di quanto stabilito da Anac, con particolare riguardo all'area dei contratti pubblici. Del resto nel Comune di Tolentino l'attuale momento storico risulta particolarmente delicato, poiché l'ente appartiene all'area del cratere del sisma 2016 ed è destinatario, oltre che di finanziamenti PNRR e PNC, anche di finanziamenti per la ricostruzione pubblica.

2.3.6. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il

²⁰ Aggiornamento 2023 PNA approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi individuati dall’amministrazione.

Per identificare gli eventi rischiosi è necessario definire l’oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione del rischio e una pluralità di fonti informative e quindi individuare i rischi. Individuati i rischi è necessario infine valutarli.

Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio - svolti per la stesura della presente sezione PIAO 2.3 confermano le valutazioni effettuate in occasione del piano precedente del 2024, nel rispetto delle disposizioni di cui all’Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) e di quanto affermato nel PNA 2022, e suo aggiornamento 2023.

a) L’oggetto di analisi

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Esso può essere l’intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta essenzialmente per singoli “processi”. In limitati casi i processi sono stati scomposti in “attività”, coinvolgendo in merito le E.Q. con il lavoro di coordinamento svolto dall’ufficio di staff.

b) Tecniche di identificazione del rischio

Per identificare gli eventi rischiosi sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- la partecipazione al procedimento degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- gli esiti del monitoraggio del piano e di altri controlli interni;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità (sinora comunque non pervenute);
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) L’identificazione dei rischi

Gli eventi rischiosi identificati come sopra indicato sono stati formalizzati in un “registro o catalogo dei rischi”. In particolare il catalogo dei rischi principali è riportato nella colonna G dell’allegato “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell’Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

d) Valutazione del rischio

Identificati i rischi attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è necessario pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi al fine di valutarli, ovvero di stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

Nell'approccio di tipo quantitativo invece si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa il Comune di Tolentino ha scelto l'approccio qualitativo, in aderenza all'orientamento espresso dall'Anac.

Individuazione criteri di valutazione

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

Il Comune di Tolentino per valutare il rischio corruttivo ha utilizzato gli indicatori proposti da Anac come di seguito indicati:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato "Analisi dei rischi".

Rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. In particolare l’Ufficio di Staff ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC con il coinvolgimento di tutte le E.Q. e il RPCT ha vagliato la stima effettuata attenendosi al principio della prudenza onde evitare sottostime.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’Allegato “Analisi dei rischi”.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", come caldeggiato da Anac è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. L’ANAC in particolare raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Il Comune di Tolentino ha applicato gli indicatori proposti da Anac e ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con la metodologia di tipo qualitativo, applicando la seguente scala di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita nel PNA 2019 (basso, medio, alto);

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

I risultati della misurazione sono riportati nell’Allegato denominato “Analisi dei rischi”.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ad oggetto "Motivazione".

e) La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Essa ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase si è ritenuto di:

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

2.3.7. Misure di prevenzione del rischio corruzione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo identificato come sopra descritto.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in "generalì", che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo, e "specifiche", che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

La Piattaforma ANAC per l'acquisizione dei piani per la prevenzione della corruzione prescrive che le misure specifiche individuate siano classificate nelle tipologie ivi specificate ²¹. Tale metodologia viene recepita nella presente sottosezione mediante l'apposizione delle seguenti sigle identificative ad ogni misura specifica identificata:

- controllo (C)
- trasparenza (T)
- regolamentazione (REG)
- semplificazione (S)

²¹ Nella piattaforma Anac le misure specifiche sono classificate nelle seguenti categorie: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, rotazione, disciplina del conflitto di interessi.

- formazione (F)
- disciplina del conflitto di interessi (CI)

Sia le misure generali, sia le misure specifiche, sono state puntualmente indicate, programmate e descritte nell'Allegato denominato "Individuazione e programmazione delle misure". Le misure generali pertinenti ad ogni processo ed in corso di esecuzione sono elencate e descritte nella colonna "Misure Generali", mentre quelle specifiche sono elencate nella colonna denominata "Misure Specifiche" e ciascuna contrassegnata da una delle sigle identificative sopra individuate in relazione alla propria natura.

Si descrivono di seguito le misure previste.

2.3.7.1. MISURE GENERALI

Si espongono di seguito le misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa e sono funzionali a tutte le aree di rischio individuate.

2.3.7.1.1 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.²²

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 398 del 01.12.2022 il Comune di Tolentino ha approvato il Codice di Comportamento aggiornato alle Linee Guida Anac.

A seguito della pubblicazione del D.P.R. n. 81/2023 l'Ente ha riallineato il proprio Codice di comportamento alla normativa nazionale approvando le relative modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n. 383 del 05.12.2024. Il Codice di comportamento attualmente in vigore è pubblicato in Amministrazione Trasparente secondo disposizione di legge.²³

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Aggiornamento codice di comportamento	RPCT – Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Settore Segreteria	In atto	////////	////////

²² ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1.

²³ Il Codice di comportamento aggiornato ed attualmente in vigore è reperibile al link <https://www.comune.tolentino.mc.it/wp-content/blogs.dir/2/files/Codice-aggiornato-2024.pdf>

Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	Segretario Generale / Responsabile Settore Segreteria	Ogni anno	Numero violazioni rilevate e/o segnalate	0
Consegna di copia del Codice di comportamento	Responsabile Settore Segreteria	Ogni anno	Numero di persone alle quali è stata consegnata copia del Codice / totale persone neo assunte	100%

2.3.7.1.2. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 e 7²⁴, oltre che all'art. 14 in caso di conclusione di contratti ed altri atti negoziali.²⁵

²⁴ L'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente, nonché:

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

²⁵ L'art. 14 prevede l'obbligo di astensione del dipendente qualora l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio,

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

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Settore o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Le disposizioni sul conflitto di interessi sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Anche il Codice dei contratti pubblici disciplina il conflitto di interessi all'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, che attribuisce rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Data la centralità della materia del conflitto di interessi per il rilievo che assume a tutela dei valori di imparzialità e buon andamento dell'attività delle pubbliche amministrazioni, e la particolare attenzione che Anac, nel PNA 2022 ha dedicato alla materia con riferimento ai contratti pubblici, con nota prot. n. 41956 del 24.12.2024 il Segretario Generale, nonché RPCT, ha diramato una nuova direttiva a tutti i Responsabili dell'ente relativa alla corretta gestione del conflitto di interesse.²⁶

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE NEL TRIENNIO	VALORI ATTESI
Acquisizione/verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato	Tutti i Responsabili di Settore	Ogni anno	Numero dichiarazioni acquisite su numero di personale neo assunto o assegnato	100%

finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne per iscritto il proprio superiore, ad esclusione dei contratti di cui all'art. 1342 cc.

²⁶ <https://www.comune.tolentino.mc.it/wp-content/blogs.dir/2/files/Direttiva-conflitto-di-interessi.pdf>

a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori				
Acquisizione/verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Tutti i Responsabili di Settore	Ogni anno	Numero dichiarazioni acquisite su numero situazioni sopravvenute	100%

2.3.7.1.3. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il D. Lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla nomina, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 tutte le E.Q. del Comune di Tolentino e il Segretario Generale, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità secondo il modello "C" allegato, oltre alla dichiarazione concernente incarichi e cariche resa ai sensi dell'art. dall'art. 13, c. 3, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 14 del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, secondo il modello "D" allegato. L'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico.

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità rese dagli incaricati di E.Q. e dal Segretario Generale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ogni anno	Numero dichiarazioni acquisite su totale dei soggetti obbligati	100%
Verifica dei precedenti penali	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ogni anno	Numero dei soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale su totale incaricati	100%

2.3.7.1.4. Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario - con incarico di Elevata Qualificazione - di ulteriori incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale 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 delle EQ 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.

L'art. 53 comma 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che con appositi regolamenti sono individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.²⁷

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D. Lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali. Il tavolo non ha

²⁷ Art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001: "Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2."

concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti.

Il Comune di Tolentino ha disciplinato tale materia all'interno del ROGUS approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 13.02.2018, come successivamente modificato ed aggiornato, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 29 del 08/02/2025, prevedendo il rilascio di apposite autorizzazioni preventive.²⁸

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Rilascio delle autorizzazioni	Segretario Generale / Responsabile Settore Segreteria	Ogni anno	Numero di autorizzazioni richieste su numero delle autorizzazioni rilasciate	100%
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Segretario Generale	Ogni anno	Numero delle violazioni rilevate e/o segnalate	0

2.3.7.1.5. Regole per la formazione delle commissioni di concorso, di gara e per l'assegnazione degli uffici

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

²⁸ <https://www.comune.tolentino.mc.it/wp-content/blogs.dir/2/files/Rogus2025.pdf>

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis D. Lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	Tutti i Responsabili	Ogni anno	Numero dichiarazioni acquisite su totale incarichi conferiti	80% - 100%
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis D. Lgs. N. 165/2001 all'atto dell'assegnazione dell'ufficio	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ogni anno	Numero dichiarazioni acquisite su totale assegnazioni	80% - 100%
Verifica dei precedenti penali	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ogni anno	Numero dei soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale su totale assegnazioni / incarichi	100%

2.3.7.1.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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.

Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione, riservandosi peraltro un ulteriore approfondimento in successive Linee Guida o atti assimilati, suggerendo comunque alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Con Delibera n. 493 del 25.09.2024 l'Anac ha adottato le Linee Guida n. 1 in tema del c.d. divieto di pantouflage di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001.²⁹

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese da dipendenti cessati dal servizio nel corso dell'anno che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, in conformità al modello E allegato	Responsabile Settore Segreteria	Ogni anno	Numero dichiarazioni acquisite su numero dipendenti interessati cessati	100%
Inserimento nei bandi e negli avvisi pubblici per la selezione del personale della clausola in	Responsabile Settore Segreteria	Ogni anno	Numero clausole presenti su numero bandi e avvisi interessati	100%

²⁹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/190203148/Linee+guida+n.+1+-+divieto+di+pantouflage+-+del.n.493-25-2024.pdf/ba91a700-0dd1-8382-10ec-e3b83b57964d?t=1737365321713>

materia di pantouflage				
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola in materia di pantouflage	Responsabile Settore Segreteria	Ogni anno	Numero clausole presenti su numero contratti stipulati	100%

2.3.7.1.7. Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'area dei contratti pubblici è sicuramente una delle aree particolarmente esposte alla corruzione ed il nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 pone la formazione del personale come elemento costitutivo del principio di fiducia che deve alimentare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadini. Si legge infatti, al comma 4 dell'art. 2 *“Per promuovere la fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano azioni per riqualificare le stazioni appaltanti e per rafforzare e dare valore alle capacità professionali dei dipendenti, compresi i piani di formazione di cui all'articolo 15, comma 7”*³⁰

Negli ultimi anni è stata posta particolare attenzione alla formazione *in house*, sulle materie della trasparenza, del codice di comportamento e degli appalti.

Per il triennio 2025 – 2027 ci si pone l'obiettivo di garantire la formazione in tema di anticorruzione con le seguenti modalità e attraverso le seguenti strategie:

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Illustrazione misure anti corruzione	Segretario Generale	Ogni anno	Numero partecipanti su numero Responsabili titolari di EQ	100%
Incontro formativo dedicato all'etica	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ogni anno	Numero di partecipanti su numero dipendenti	50%

³⁰ Art. 15 c. 7 del D. Lgs. n. 36/2023: *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture”*.

Incontro formativo dedicato al Codice di Comportamento	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Ogni anno	Numero di partecipanti su numero dipendenti	50%
--	---	-----------	---	-----

2.3.7.1.8. Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa. La dotazione organica dell’ente, essendo assai limitata, non consente di fatto l’applicazione concreta della suddetta misura. Infatti non esistono all’interno dell’ente figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso la legge di stabilità per il 2016 consente proprio di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.³¹

La rotazione straordinaria è prevista dall’art. 16 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.³²

La condotta “corruttiva” del dipendente, deve essere obbligatoriamente valutata nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente.³³ L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Per l’applicazione della rotazione straordinaria del personale si tiene conto altresì dei procedimenti disciplinari avviati dall’amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all’applicazione della misura elencati all’art. 7 della legge n. 69/2015. Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento ad altro ufficio.³⁴

La misura della rotazione straordinaria è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Si allega al presente piano il modello F per la segnalazione di rinvio a giudizio.

³¹ La legge 208/2015, al comma 221, prevede che *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale.*

³² Vedi Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui alla deliberazione Anac n. 215 del 26.03.2019.

³³ Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis.

³⁴ PNA 2019-2021; Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019.

Essendo inapplicabile la rotazione ordinaria si prosegue nell'adozione 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 prevedendo una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, eccetera) dovrà comparire il riferimento al responsabile del procedimento che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Laddove ciò non sia possibile per carenza di personale, le E.Q. dovranno identificare modalità operative che favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura quindi di favorire la trasparenza "interna" delle attività, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Riassumendo il Comune di Tolentino attiva misure alternative alla rotazione, oltre che la rotazione straordinaria nei casi previsti dalla legge a seguito di rinvia a giudizio, previo provvedimento del RPCT di valutazione della condotta del dipendente.

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Condivisione delle fasi procedurali	Tutti i Responsabili	Ogni anno	Numero attestazioni di condivisione su numero Responsabili	100%
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria	RPCT	Ogni anno	Numero Valutazioni svolte per ogni avvio di procedimento penale del dipendente	100%

2.3.7.1.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo al RPCT, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Oltre alla sottrazione dall'accesso dell'atto di denuncia, l'art. 54-bis accorda al whistleblower la garanzia della tutela dell'anonimato e del divieto di discriminazione.

Azioni da intraprendere / intraprese

In attuazione della specifica misura prevista nel PTPCT 2022-2024 l'ente si è dotato di piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web <https://comunetolentino.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Nel 2024 non sono pervenute segnalazioni

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Piattaforma digitale che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima	RPCT e Settore Segreteria	In atto	/// /// ///	///
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	RPCT	Ogni anno	Numero di segnalazioni pervenute su numero di segnalazioni trattate	100%

2.3.7.1.10. Patti di integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2022, quale allegato del piano stesso. Successivamente,

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 06.07.2021 il Comune di Tolentino ha approvato un patto di integrità ed ha stabilito che fosse espressamente accettato dai concorrenti nelle procedure di affidamento e che costituisca parte integrante di qualsiasi contratto pubblico sottoscritto per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento di lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 150.000,00. Sono stati esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Patto d'Integrità gli appalti relativi al sisma 2016, regolati da normativa speciale.

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Applicazione del patto di integrità a tutte le procedure di gara di valore pari o superiore a € 150.000	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Numero di patti sottoscritti su numero di gare espletate	100%

2.3.7.1.11. Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione

all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata sia attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sia attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato³⁵.

In attuazione degli indirizzi dell'Anac, l'Ente si è dotato del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 11.02.2018 con relativi allegati per le diverse forme delle richieste di accesso. Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 02.03.2021, l'Ente si è dotato anche del Registro delle richieste di accesso, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico pervenute, con oggetto, data, relativo esito e indicazione della data di decisione. Il registro è pubblicato e tenuto aggiornato ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 (tabella Anac), integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016.

Il PNA 2022 è ulteriormente intervenuto sugli obblighi di pubblicazione, aggiornando gli obblighi relativi alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente", *con lo scopo di valorizzare 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. L'allegato 9 infatti, 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.*

Nel PNA 2022 in particolare l'Anac sottolinea quanto la misura della trasparenza sia significativa in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR o PNC. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza riveste grande importanza, soprattutto in fase di esecuzione dei contratti.

L'allegato n. 9 è rimasto vigente fino al 31.12.2023, come da aggiornamento 2023 del PNA. A decorrere dal 1 gennaio 2024 infatti, in conseguenza dell'acquisizione di efficacia delle norme relative alla digitalizzazione dell'intero ciclo vita dei contratti pubblici, ha trovato applicazione l'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2024, rubricato "Trasparenza dei contratti pubblici".³⁶

³⁵ Vedi art. 5 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013.

³⁶ 1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*

L'Anac ha provveduto a dare attuazione a tale norma attraverso le proprie delibere n. 261³⁷ e n. 264 del 20.06.2023.³⁸

In particolare con la delibera n. 264/2023, successivamente modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023, l'Anac ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In vigore del quadro normativo sopra richiamato, la trasparenza viene gestita secondo l'allegato "Misure di Trasparenza" al presente Piano, il quale da una parte integra i contenuti della tabella allegata alla delibera Anac n. 1310/2016 con quelli di cui all'allegato della delibera Anac 264/2023 s.m., e dall'altra aumenta il numero delle colonne previste dalle tabelle citate in aderenza all'Allegato 2 del PNA 2022 e alla necessità di garantire un controllo più puntuale sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Sono state aggiunte, in particolare:

- la "Colonna G" per poter individuare l'unità organizzativa responsabile della elaborazione e della trasmissione dati laddove questa non coincida con l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;
- la colonna H per individuare invece in modo chiaro l'unità organizzativa responsabile delle pubblicazioni;
- la "Colonna I" per poter individuare il soggetto responsabile delle suddette pubblicazioni;
- la colonna L per indicare un termine preciso di scadenza degli obblighi di pubblicazione;
- la colonna M per regolamentare il monitoraggio a cura del RPCT con le relative specifiche, adottando un sistema simile al controllo che esegue annualmente il NdV;

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

³⁷ La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 reca "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»".

³⁸ La deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. reca "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)".

- la colonna N per eventuali annotazioni

La tabella, quindi, reca i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	unità organizzativa responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati
H	unità organizzativa responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
I	soggetto responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F
L	Termine di scadenza per la pubblicazione
M	Annotazioni

Nota ai dati della Colonna F. la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo quanto diversamente stabilito nella colonna L dell'allegato "Misure di Trasparenza".

Nota ai dati delle Colonne G, H, I. I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati all'ufficio responsabile della pubblicazione di cui alla colonna H, sono individuati nelle E.Q. delle unità organizzative indicate nella colonna G. I soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nelle E.Q. salva la possibilità per ciascuno di essi di nominare tra i dipendenti assegnati, il soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento. I nominativi sono pubblicati nella colonna I.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013, sono le E.Q. Infatti, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile

individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Coordinati dal RPCT, con il supporto dell'Ufficio di Staff al Segretario, costoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, salvo i casi in cui i dati vengano trasmessi ad altro ufficio che ne cura la pubblicazione tempestiva. In tali casi la trasmissione deve avvenire nel rispetto della periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio di staff, coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili, accerta il rispetto delle scadenze temporali delle pubblicazioni, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il monitoraggio del RPCT deve essere svolto entro il 30 novembre, quale specifica azione di controllo sull'applicazione della Trasparenza come misura di prevenzione del rischio corruzione.

A seguito delle strategie adottate nell'anno 2023, ivi compreso l'inserimento nell'ambito del piano della performance dell'obiettivo trasversale della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, il livello di trasparenza dell'ente è aumentato, come riscontrabile nel monitoraggio della presente sezione di cui al verbale prot. n. 35507 del 06.12.2023. Attraverso le medesime strategie anche il 2024 ha registrato un trend in aumento, come da verbale prot. n. 41958.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 28.02.2013 come successivamente modificato e integrato.

Per quanto concerne la pubblicazione di dati ulteriori, stante le limitate risorse dell'Ente, si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Comune.

In ogni caso i soggetti responsabili della pubblicazione possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy e quindi dell'obbligo di "anonimizzazione" del dato.

AZIONI PER ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Adempimento obblighi di pubblicazione come da tabella allegata	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Somma dei punteggi attribuiti (1,00 per dato pubblicato e per il caso che non ricorre; 0,50 per dato parzialmente pubblicato; 0,00 per dato non pubblicato)	85%

2.3.7.2. MISURE SPECIFICHE

Il Comune di Tolentino ha adottato ed intende adottare alcune misure specifiche che riguardano situazioni particolari collegate ad alcune aree di rischio, come di seguito articolate.

2.3.7.2.1. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi aggiornato per ultimo dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 08.02.2025.

Oltre alle misure generali di prevenzione della corruzione, già operative, al fine di prevenire i rischi identificati nella mappatura, si prevede continuare a nominare nelle commissioni almeno un soggetto esterno al settore interessato o all'ente.

MISURA	NATURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Nomina di un soggetto esterno al settore interessato o all'ente in ogni commissione di concorso	REG	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Numero di commissari esterni al settore nominati su numero di commissioni di concorso	100%

2.3.7.2.2. Contratti pubblici

Già con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, l'Anac aveva deciso di dedicare particolare attenzione ai contratti pubblici, dedicando ad essi una parte speciale del documento. Con l'entrata in vigore e l'acquisizione di efficacia del nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 36/2023 l'Anac ha dedicato l'aggiornamento PNA 2023 sempre ai contratti pubblici, trattandosi di area ad elevato rischio di corruzione.

In linea con l'attenzione dedicata da Anac ai contratti pubblici, anche il Comune di Tolentino intende porre una particolare attenzione a questa area di rischio, proseguendo, rivalutando o potenziando misure speciali già previste nella precedente programmazione.

Già il RPCT con la nota prot. n. 41956 del 24.12.2024 ha sottoscritto una direttiva relativa alla corretta gestione del conflitto di interessi. In tale ambito ha specificato in particolare cosa fare sia in materia di contratti pubblici, che in materia di provvedimenti che esplicano effetti giuridici nei confronti di terzi.

Si indicano di seguito le misure speciali previste per l'area dei contratti pubblici

FASE	MISURA	NATURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
------	--------	--------	--------------	------------------------	--------------------------	---------------

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA	Esclusione della clausola compromissoria di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 36/2023) su tutti i contratti d'appalto o di concessione di valore superiore a 40.000 euro	REG	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Numero clausole di esclusione su numero dei contratti repertoriati	100%
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA	Verifica regolarità Durc su tutti gli affidamenti diretti di valore inferiore a 40.000 euro	C	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Numero attestazioni di verifica su numero di determine di affidamento	100%
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Utilizzo degli Albi Fornitore dell'Ente aggiornati con determinazioni n. gen. 825 del 22.08.2024 e n. gen. 816 del 17.08.2023 per selezionare gli operatori economici nelle procedure sotto soglia	S	Responsabili Settori "tecnici"	In atto	Numero di iscritti all'albo invitati o affidatari su numero di operatori economici invitati o affidatari	100%

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Per ciascuna gara o procedura di affidamento il Rup rende la dichiarazione relativa al conflitto di interesse al proprio Responsabile di Settore, secondo il modello "A" di cui in allegato. Se Rup è il Responsabile di Settore, la dichiarazione deve essere resa al Segretario Generale. La dichiarazione va protocollata e/o allegata alla decisione a contrarre	CI	Tutti i Responsabili	In atto	Numero di dichiarazioni allegata su numero di decisioni a contrarre	100%
ESECUZIONE	Dichiarazione conflitto di interesse del DEC o del DL interni alla SA secondo il modello "B" allegato, acquisita attraverso protocollo generale dell'ente	CI	Tutti i Responsabili	In atto	Numero dichiarazioni su numero di dipendenti nominati DEC o del DL	100%

2.3.7.2.3. Misure speciali per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR

In questo paragrafo si intende fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR.

Nel fare rinvio a quanto descritto nel DUP 2025-2027 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza si evidenzia che l'amministrazione comunale ha ottenuto ingenti finanziamenti la cui realizzazione, da completarsi entro il 2026, impegnerà fortemente l'amministrazione quale Soggetto Attuatore.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare *tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi.*³⁹ Tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi.

Considerato quanto sopra, in attuazione dello specifico obiettivo strategico collegato alla Politica n. 15 di cui all'allegato "Indirizzi strategici e valore pubblico", si è reso necessario un rafforzamento delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 02.02.2023 è stata già approvata la *governance* locale per l'attuazione del PNRR e con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 09.03.2023 è stata approvata una check list per la verifica della regolarità amministrativa contabile delle procedure d'appalto PNRR/PNC. In tale ambito è stata richiesta altresì la conservazione di tutti i documenti in fascicoli digitali.

In attuazione dell'art. 9 c. 3 del D.L. 77/2021⁴⁰ e del D.M. 11.10.2021⁴¹, nel documento di Regolazione della Governance locale per l'attuazione del PNRR è stato previsto che siano sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati per l'attuazione e la gestione degli interventi PNRR, incaricando, tra l'altro, il Segretario Generale, avvalendosi dell'ufficio di staff incardinato nel Settore Servizi Amministrativi, ad adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* ed assicurando modalità semplificate di comunicazione tra i vari uffici.

Il Segretario Generale con determinazione n. 389 del 02.05.2023 ha adottato specifica scheda di verifica per il controllo successivo di regolarità amministrativa, ed ha attivato il controllo su tutti gli atti.

I Rup degli interventi PNRR per ogni affidamento compilano la check list approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 09.03.2023 e procedono con la conservazione in fascicoli digitali di tutta la documentazione concernente gli interventi PNRR/PNC.

Con il PNA 2022, l'ANAC ha inoltre evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per

³⁹ Art. 22 Reg EU 241/2021

⁴⁰ *Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.*

⁴¹ *Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti. (Art. 9 c. 1 del D.M. 11.10.2021)*

cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del D. Lgs. 231/2007, il titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo D. Lgs. 231 /2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo.

Scopo della disciplina è "garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite."

Il PNA 2022 pone grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022. In particolare richiama l'obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo e l'obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Si indicano di seguito in sintesi le misure adottate

MISURA	NATURA	RESPONSABILI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI ATTESI
Controllo successivo di regolarità amministrativa esteso a tutti gli atti PNRR	C	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Numero atti di controllo annuali su numero di semestri	100%
Richiesta agli operatori economici coinvolti nelle procedure di gara per interventi PNRR o negli affidamenti diretti, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.	CI	Tutti i Responsabili di Settore	In atto	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di affidamenti /aggiudicazioni / prese d'atto aggiudicazioni	100%

2.3.8. Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sull'attuazione delle misure sono stadi essenziali del processo di gestione del rischio. Esse consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio consente di *“verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie”*. Il riesame invece è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio di staff al segretario, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza semestrale entro il 30 giugno ed entro il 15 dicembre.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, del monitoraggio viene redatto un breve referto sui controlli effettuati ed il lavoro svolto, informandone il Sindaco e le E.Q.

Le E.Q. e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio di staff nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Esito conclusivo del monitoraggio del PTPCT 2024/2026. Premesso che il RPCT non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso né attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali e non ha registrato episodi evidenti di corruzione. Premesso altresì che non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte delle Magistrature competenti per fenomeni corruttivi, il RPCT dà atto che le misure attuate attraverso il piano anticorruzione sono quasi tutte efficaci ed adeguate, salvo alcune criticità relative al grado di coinvolgimento effettivo delle E.Q. nel processo di verifica e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, e criticità relative alle misure speciali pensate per i contratti pubblici che necessitano di ripensamento e riformulazione. Il RPCT inoltre ha richiesto una maggiore attenzione alla formazione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo del Comune di Tolentino è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n. 403 del 06/12/2022 per rispondere più compiutamente alle esigenze emerse nel corso del tempo e per adattarsi alle previsioni strategiche dell'amministrazione. Successivamente l'organizzazione dei settori del Comune è stata rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n. 357 del 28/09/2023 ed infine modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 457 del 14/12/2023 e n. 63 del 13.03.2025 in considerazione delle quiescenze già avvenute o programmate di personale con incarichi di responsabilità e di ulteriori sopravvenienze, al fine di creare un'organizzazione più efficiente ed efficace nella gestione delle funzioni e dei servizi pubblici.

La vigente struttura organizzativa dell'ente è articolata come segue:

Settori	Servizi
1 - Segreteria	Segreteria, Contratti, Protocollo
	Comunicazione, Stampa
	Cultura, Sport, Turismo
	Demografici - IT
2 - Servizi Finanziari	Bilancio
	Economato
	Mense scolastiche
3 - Patrimonio ed Entrate	Patrimonio
	Tributi
	Servizi educativi
4 - Lavori Pubblici	Lavori Pubblici
	Gestione cimiteriale
	Fondi europei, regionali, locali
	Ufficio BIM
5 - Servizi Sociali	Servizi sociali, Scuola, Giovani
6 - Servizi Amministrativi	Gare, Espropri, PNRR-PNC
	Staff Segretario
	Ufficio di prossimità

7 - Pianificazione ed Edilizia	Urbanistica – Sue - Saep
	Ambiente
8 - Polizia Locale	Polizia Locale
	Attività Produttive - Suap
9 - Ricostruzione Sisma 2016	Ricostruzione privata
	Protezione Civile
	Manutenzioni

A ciascuno dei nove settori è preposto un Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione.

Il Comune al 31 dicembre 2024 disponeva del seguente personale, distinto per categorie:

Area	Numero	Di cui a TD	Part time	Comando
Operatori Esperti	34	0	1	
Istruttori	43	2	3	1 esterno
Funzionari	40	10	1	3 est. - 1 int.
TOTALE	117	12	5	

Il personale è distinto nei seguenti profili professionali:

Profili professionali generali	Profili professionali di riferimento
Operatore	- Amministrativo-contabile - Socio-assistenziale - Tecnico
Operatore Esperto	- Amministrativo-contabile - Socio-assistenziale - Tecnico
Istruttore	- Amministrativo-contabile - Socio-assistenziale - Tecnico - Vigilanza
Funzionario ed elevate Qualificazioni	- Amministrativo-contabile - Socio-assistenziale - Tecnico

In relazione ai profili professionali determinati con il nuovo CCNL, ai dipendenti vengono richieste le prestazioni e le competenze contenute nella deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 06/04/2023.

Il numero medio di dipendenti per ciascun settore è attualmente di 15,12 (compreso il responsabile). Il Settore con maggior numero di dipendenti ne ha 24, quello con il minor numero di dipendenti ne ha 4.

3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 e seguenti della legge n. 81 del 2017.

Secondo la norma, il lavoro agile (o smart working) 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 di 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”.

Il CCNL del 16/11/2022 prevede che l'amministrazione individui le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e che siano in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile deve aver cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto con le organizzazioni sindacali – avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In questa sottosezione, posta all'interno della sezione “Organizzazione e Capitale umano” del Piao, sono indicati in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta*".⁴²

- 1) Riduzione dei servizi. Lo svolgimento del lavoro agile non può pregiudicare o ridurre in nessun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Perciò non potranno accedervi, per la natura delle prestazioni, i lavoratori esterni addetti alle manutenzioni, i lavoratori in turno, i lavoratori addetti alle mense scolastiche e quelli che prestano servizio nelle scuole (asili nido, ecc.), gli agenti e gli ufficiali di Polizia Locale, i lavoratori addetti agli uffici Demografici, ai musei e alle strutture culturali. I titolari di incarichi di EQ possono accedervi solo per periodi limitati e in casi di assoluta necessità. Gli altri lavoratori possono accedervi solo nel caso in cui nel settore in cui prestano servizio vi siano altri dipendenti che possano sopperire all'eventuale limitazione di offerta di servizi agli utenti.
In ogni caso si terrà conto di quanto previsto dalla priorità n. 1 del paragrafo 3.2.1.
- 2) Rotazione. La modalità ordinaria della prestazione lavorativa è quella in presenza che è anche quella prevalente. In ogni caso se vi sono dipendenti che svolgono lavoro agile nell'ambito dello stesso ufficio deve essere garantita una rotazione che permetta la presenza costante di almeno metà dei lavoratori;
- 3) Piattaforme tecnologiche. Il Comune mette a disposizione dei dipendenti che svolgono lavoro agile la piattaforma di lavoro Halley in modalità cloud, raggiungibile da qualsiasi accesso internet. Inoltre il Comune mette a disposizione l'accesso al numero interno d'ufficio (per chiamate in entrata e in uscita) tramite applicazione internet e una VPN (Virtual Private Network cioè Rete virtuale privata) che crea una connessione di rete privata tra dispositivi lontani tra loro tramite internet, per l'utilizzo di file, cartelle e desktop del proprio PC d'ufficio direttamente dal luogo da cui si svolge il lavoro agile. Il Comune è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici messi a disposizione;
- 4) Smaltimento arretrato. Il responsabile di Settore che autorizza lo svolgimento del lavoro agile produce una dichiarazione da inviare all'ufficio del personale che nell'ambito dell'ufficio di cui il dipendente fa parte non esiste lavoro arretrato oppure provvede alla predisposizione di un piano di smaltimento dell'arretrato da parte del dipendente che lo richiede e, ogni tre mesi o al termine del periodo, verifica l'effettivo raggiungimento degli obiettivi posti con relazione da inviare all'ufficio del personale. Nel caso in cui gli obiettivi non vengano raggiunti il lavoro agile si interrompe;
- 5) Apparati digitali e tecnologici. Il Comune, come indicato al precedente punto 3, fornisce piattaforme e tecnologie per lo svolgimento del lavoro agile. A questo proposito si rimanda al successivo paragrafo 3.2.4.

3.2.1. Modalità per la richiesta e contenuti dell'accordo

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale, volontaria e reversibile ed è consentito a tutti i lavoratori a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale.

La richiesta di accesso deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e deve essere presentata al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, sottoscrive l'accordo individuale insieme al lavoratore e lo invia all'ufficio del Personale entro cinque giorni.

⁴² Art. 4 comma 1 lett. b) del DPCM 30 giugno 2022, n. 132.

Per i responsabili l'accordo individuale viene sottoscritto dal Segretario generale.

L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto (possibilmente in forma digitale) e deve prevedere:

- la durata del lavoro agile;
- le modalità operative (esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche);
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro (strumenti utilizzati, tempi di lavoro e di riposo, indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità previste dall'art. 66, lett. a) e b) del CCNL 16/11/2022;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di sei mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore, previa valutazione della necessità di rotazione, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la prosecuzione del lavoro agile.

Il recesso dall'accordo può avvenire, per entrambe le parti, con preavviso di 15 giorni o prima con l'accordo. Nel caso di lavoratori disabili il termine per il preavviso è di 90 giorni.⁴³

In caso di trasferimento del lavoratore agile ad altro settore del Comune per mobilità interna l'accordo è da considerare decaduto e va eventualmente rinnovato con il nuovo responsabile.

Il Comune, in caso di eventi eccezionali che rendano necessaria il lavoro in presenza, può sospendere la vigenza dell'accordo con comunicazione scritta.

Ove occorra, per l'accesso al lavoro agile si utilizzeranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori che assistono persone con malattie, infermità o disabilità ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (cosiddetti *caregiver*);
- 2) maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- 3) equa distribuzione di lavoratori in lavoro agile in base a genere, area, profilo, settore, età.

Il Comune avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ove necessario, per particolari e straordinarie esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di riferimento potrà individuare, in accordo con il Segretario generale, specifiche regole per l'utilizzo del lavoro agile che saranno recepite nell'accordo individuale.

3.2.2. Modalità per l'autorizzazione e lo svolgimento del lavoro agile

Per le ragioni sopra indicate possono essere prestate in modalità agile le attività che presentino le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da

⁴³ Art. 19 comma 2 L. n. 81/2017

- remoto con i sistemi disponibili nel Comune;
- non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espletano l'attività lavorativa;
 - non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
 - siano attività che, pur richiedendo relazioni con amministratori, responsabili, colleghi e utenti possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
 - abbiano un obiettivo e prodotto (output) ben identificabile e valutabile.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

3.2.3. La prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta di norma per la metà delle ore settimanali in presenza. L'altra metà è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria corrisponde di norma all'orario giornaliero di lavoro e può essere articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

La disconnessione del lavoratore dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi e accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Le giornate in lavoro agile eventualmente non effettuate non sono recuperabili in periodi successivi. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il responsabile solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto: effettuazione di almeno di sei ore effettive in presenza con pausa di trenta minuti.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

3.2.4. Strumentazioni e condizioni di lavoro

Il dipendente in lavoro agile può utilizzare strumenti di sua proprietà o nella sua disponibilità (PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless, ecc.) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte del Comune. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet con banda minima di 10 Mb/s.

Il lavoratore che intende accedere al lavoro agile deve ordinariamente possedere un personal computer che abbia le caratteristiche adatte per l'accesso a dette tecnologie, sia dotato di sistema operativo aggiornato; di ordinari strumenti di sicurezza (antivirus, firewall, ecc.); di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (Anydesk, Iperius o altro indicato dal CED).

Nel caso in cui occorranzo strumentazioni specifiche, il Comune valuterà l'opportunità e la necessità di fornirle a proprie spese. In tali casi il Comune è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici messi a disposizione.

Il lavoratore deve garantire che gli impianti di cui dispone il luogo ove svolgere il lavoro agile siano in regola con le norme del tempo e si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di vietoterminali. Deve anche garantire le necessarie condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc. per il regolare svolgimento del lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

3.2.5. Parità di trattamento e limiti

Ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori e non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, progressioni di carriera, formazione né sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Tutti i termini e le condizioni contrattuali di lavoro non subiscono modifiche. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente.

Per i lavoratori in regime di lavoro agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato), l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto e le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori.

Il lavoro agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

3.2.6. Verifica del lavoro, durata e monitoraggio

La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni sul lavoro agile costituiscono illecito disciplinare e in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge, del CCNL e del codice di comportamento in base alla loro gravità con le sanzioni previste.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto a registrare l'inizio, le interruzioni e il termine del proprio servizio tramite procedura automatizzata Halley.

Possono essere effettuate attività di controllo consistenti nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN o Halley.

In ogni caso il controllo viene esercitato principalmente con riguardo al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi, in relazione agli obiettivi e alle priorità definite dal responsabile di Settore.

La verifica del conseguimento degli stessi, che viene concretizzata con la stesura di una reportistica con cadenza bimestrale, rappresenta esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

3.2.7. Tutele assicurative

Il dipendente in lavoro agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da effettive esigenze connesse alla prestazione o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali del Comune durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio del Personale.

3.2.8. Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto viene prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in un luogo idoneo, diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, nel rispetto dei vincoli di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono conseguentemente garantiti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Non è prevista l'assegnazione di buono pasto.

Poiché rimangono invariati i vincoli di orario, il dipendente è tenuto alla registrazione di entrata in servizio, sospensioni e uscita tramite applicativo in uso nell'ente. Per le stesse ragioni non sono previste fasce di reperibilità o disconnessione.

Per le caratteristiche del Comune di Tolentino il lavoro da remoto può essere svolto alle seguenti condizioni:

- venga svolto dal domicilio del dipendente;
- nel caso in cui si tratti di lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori che assistono persone con malattie, infermità o disabilità ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (cosiddetti *caregiver*);
- il dipendente sia residente o domiciliato fuori dal territorio del Comune di Tolentino;
- si riferisca alle seguenti attività totalmente remotizzabili: centralinista.

Per l'accesso al lavoro da remoto deve essere sottoscritto l'accordo previsto per il lavoro agile. Il lavoro da remoto può non avere limiti temporali.

Il Comune, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, è tenuto alla verifica dell'idoneità del luogo ove si svolge il lavoro da remoto nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Il Comune concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la verifica.

Il Comune, in caso di eventi eccezionali che rendano necessario il lavoro in sede, può sospendere la vigenza dell'accordo con comunicazione scritta.

Il dipendente che svolge lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune.

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali del Comune durante l'esecuzione della prestazione lavorativa dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio del Personale.

Per le verifiche sull'effettuazione del lavoro si applica quanto previsto dal paragrafo 3.2.6.

Il lavoratore deve garantire che gli impianti di cui dispone e il luogo ove svolgere il lavoro agile siano in regola con le norme del tempo e si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di vietoterminali. Deve anche garantire le necessarie condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc. per il regolare svolgimento del lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

3.2.9. Riservatezza dei dati

Il lavoratore in regime di lavoro agile o in lavoro da remoto conserva le qualità assegnate in relazione alla protezione dei dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare durante il lavoro in modalità agile o da remoto occorrerà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro; impedire l'accesso senza password al PC in caso di allontanamento dal luogo scelto quale

postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; evitare di fissare telefonate o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali in presenza di terzi.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Non è ammesso, nemmeno ai fini dello svolgimento di lavoro agile, prelevare dalla sede di lavoro ordinaria documenti che contengano dati personali o riservati.

3.2.10. Sicurezza sul lavoro

Il dipendente in lavoro agile o da remoto è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali del Comune.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro se diverso oppure al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1. Premessa

L'attuale normativa prevede la sostenibilità finanziaria della spesa complessiva del personale rispetto alle capacità di entrata degli enti. Entro i limiti previsti da tale sostenibilità, i comuni possono assumere personale a tempo indeterminato, indipendentemente da quello cessato.

In questo senso, il DPCM del 17 marzo 2020 cui rimandava l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, prevede dei valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente e al netto dell'IRAP) e la media delle 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. 2 del DPCM).

I comuni che si collocano al di sotto di tale soglia (che per i comuni come Tolentino – tra i 10mila e i 59.999 abitanti – è pari al 27,00%), possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino a raggiungere la percentuale indicata e comunque – fino al 31/12/2024 – non superiore nel massimo a valori percentuali stabiliti per ogni anno (in particolare per il 2024 tale valore è pari al 22%), in coerenza con il PTFP e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato da parte dei comuni che rientrano nei parametri (cosiddetti "virtuosi") non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto ormai da tempo seppur con modifiche, dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge n. 296/2006 (finanziaria 2007).

I comuni che invece hanno un rapporto superiore a quello stabilito, ma entro una diversa e più ampia soglia, non possono incrementarne il valore rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Gli enti infine che risultano avere un rapporto superiore anche alla seconda soglia sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale dello stesso rapporto, fino al rientro, entro l'anno 2025, nel valore previsto, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

I comuni che, a decorrere dal 2025, dovessero registrare un rapporto superiore alla soglia generale, potranno procedere ad assunzioni applicando un turn over pari al 30% fino al rientro nel limite.

Il sistema prevede quindi, in sostanza, che per gli enti virtuosi non vi siano più vincoli alle assunzioni rispetto al turn over (potendo, in teoria, un comune assumere più persone di quelle che sono cessate), ma rispetto alla sostenibilità generale del costo delle risorse umane stabili.

Per gli altri (quelli non virtuosi in modo "leggero" o "grave") invece, esiste ancora un riferimento alla possibilità, nel massimo, di prevedere la sostituzione del personale che cessa.

Per tutti rimangono comunque in vigore i vincoli relativi alla spesa di personale calcolata ai sensi delle previsioni del comma 557-quater della L. 296/2006 secondo cui gli enti "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (cioè del triennio 2011/2013), pur con la possibilità di deroghe, come già detto, per i comuni virtuosi.

3.3.2. Modalità di calcolo della spesa di personale

L'attuale legislazione comporta una diversa modalità di considerazione della spesa di personale che convive con la precedente.

Questa infatti, ancora in vigore, sulla quale più volte sono intervenuti pareri, circolari e sentenze, prevede in sostanza che le componenti da considerare per la determinazione della spesa (come indicato dalla Corte dei conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 13 del 31 marzo 2015), ai sensi dell'art. 1, commi 557 e ss. della L. n. 296/2006 siano:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel (uffici di staff a tempo determinato);
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel;⁴⁴
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di Polizia Locale e ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;

⁴⁴ Le assunzioni previste dal comma 1 sono state escluse con la modifica introdotta dall'art. 16, comma 1-quater del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016.

- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando;
- spesa per il segretario comunale.

Le componenti invece da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati;⁴⁵
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT;⁴⁶
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale previsto dall'art. 3 e 50-bis del D.L. n. 189/2016 (legislazione sul sisma 2016).

Occorre poi ricordare che l'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge 7 agosto 2012, stabilisce che *"le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over"* e l'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, a sua volta stabilisce che *"in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente"*.

Tali spese sono quelle su cui è stato certificato, a suo tempo, il valore medio della spesa di personale per il triennio 2011/2013, pari a 590.482,51 euro, che ha costituito l'unico limite e ora uno dei limiti da considerare.

La recente normativa invece prevede una diversa modalità di calcolo che viene precisamente individuata con la circolare interpretativa del DPCM.

⁴⁵ C.d.c., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014

⁴⁶ Circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012

Essa specifica che, per uniformare i conteggi, vanno considerate le seguenti voci.

Per gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale: macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 e codici di spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Per le entrate correnti i seguenti estremi identificativi riportati negli aggregati BDAP accertamenti competenza delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II; 03 Entrate titolo III del Rendiconto della gestione, costituite dalla media degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso, relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre che concorrono alla media.

Sono escluse dai limiti di spesa le assunzioni a tempo determinato:

- di assistenti sociali, nei limiti di un terzo delle risorse attribuite all'ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio;⁴⁷
- per la ricostruzione post-sisma, come previsto nel caso del Comune di Tolentino dagli artt. 3 e 50-bis del D.L. n. 189/2016 convertito in L. 229/2016;
- del personale assunto per l'attuazione del PNRR.

La legislazione susseguitasi negli anni ha previsto una serie di adempimenti indispensabili per poter procedere ad assunzioni. In relazione a essi (e in riferimento alle lettere con cui sono stati individuati), per quanto riguarda il Comune di Tolentino si dà atto di quanto segue:

a) il termine per l'approvazione del PIAO per il 2025 e triennale 2025/2027 è stabilito al 30 marzo, considerato che quello per l'approvazione dei bilanci degli enti locali è attualmente previsto nel 28 febbraio 2025 (decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024) e quanto indicato nel comunicato del presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025. Con la relativa deliberazione si provvede anche a rimodulare la dotazione organica;

b) non esistono situazioni di soprannumero (cioè non esistono dipendenti in servizio non compresi nella dotazione organica attuale) e non esistono eccedenze di personale rispetto alle necessità funzionali e organizzative;

c) dall'ultimo conto consuntivo approvato relativo all'anno 2023, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 23/04/2024, risulta che il Comune ha conseguito un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali;

d) il comune ha inviato entro i limiti la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, in relazione al rendiconto 2023;

e) come detto per la lettera c), il conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate e spese finali assorbe la necessità che tale saldo, ove non conseguito, lo sia entro il limite del 3% delle entrate finali;

f) è stato approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 262 del 29/06/2023, il piano triennale di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne per il triennio 2024/2026;

g) il PIAO, approvato con la deliberazione sopra richiamata, contiene anche il piano delle performance;

⁴⁷ Art. 1, comma 200, L. 205/2017.

- h) la spesa di personale nell'anno 2023, sempre come certificato dall'ultimo rendiconto approvato, è stata di 3.381.753,47 euro, inferiore a quella media del triennio 2011/2013 pari a 3.960.569,63 euro;
- i) il rendiconto 2023 – come detto – è stato approvato in data 23/04/2024 con deliberazione di CC n. 23; il bilancio consolidato il 26/09/2024 con deliberazione di CC n. 46 e quindi entro i termini rispettivamente stabiliti dalla legge;
- l) il Comune di Tolentino non ha richiesto la concessione di spazi finanziari in attuazione di intese e patti di solidarietà e non è quindi tenuto alle relative comunicazioni;
- m) non esistono, allo stato attuale, richieste di certificazioni di crediti relativi a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali;
- n) il Comune non si trova in stato di deficitarietà e di dissesto, come certificato in sede di approvazione del rendiconto, più volte richiamato.

3.3.3. Individuazione delle risorse utilizzabili per le assunzioni

In base a quanto detto finora, di seguito vengono individuate le risorse utilizzabili per assunzioni a tempo indeterminato per il triennio di riferimento.

Da quanto risulta dal rendiconto dell'anno 2023, ultimo disponibile, gli importi per il calcolo della soglia entro cui porre il comune di Tolentino sono i seguenti:

Spesa di personale – Impegni a competenza al netto dell'IRAP	
U.1.01.00.00.000	4.617.456,65
U.1.03.02.12.001	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00
Totale	4.617.456,65

Come previsto dall'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020 convertito in legge n. 126/2020, a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto (cioè il 14.10.2020), finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia per il periodo in cui è garantito il finanziamento.

Tale finanziamento è previsto per i comuni che fanno parte del cosiddetto cratere del sisma del 2016 dal comma 3-bis del medesimo articolo 57 del D.L. n. 104/2020.

Occorre quindi detrarre le spese corrispondenti alle stabilizzazioni effettuate dopo il 14.10.2020 riferite ai dipendenti assunti per la ricostruzione post sisma dalla spesa di personale sopra indicata.

Con tali modalità sono stati assunti, dal giorno 27 dicembre 2021, n. 3 dipendenti appartenenti all'attuale area Operatori Esperti, n. 2 all'area Istruttori e n. 4 all'area Funzionari (come previsto

dalla determinazione n. 1112 del 07.12.2021), mentre sono stati assunti dal giorno 1° luglio 2024 n. 3 Funzionari, come da determinazione n. 457 del 20/05/2024.

L'importo della spesa per tale personale relativo all'anno 2023, al lordo dei contributi e al netto dell'IRAP, risulta pari a 367.922,39 euro.

La spesa da considerare per il calcolo del limite è quindi pari a 4.249.534,26 euro.

Quanto alle entrate correnti invece, il calcolo è il seguente.

Entrate correnti – Accertamenti a competenza degli ultimi tre anni			
	2021	2022	2023
Titolo I	10.997.864,06	10.884.501,82	11.079.756,93
Titolo II	3.584.960,78	5.589.965,19	5.690.616,11
Titolo III	2.094.536,49	3.229.224,05	3.990.138,86
Totali	16.677.361,33	19.703.691,06	20.760.511,90
A detrarre (art. 57, c. 3-septies, DL 104/20)			367.922,39
Valore medio	18.924.547,30		
FCDE 2021	359.017,40		
Valore medio senza FCDE	18.565.529,90		

Rapporto tra spesa di personale ed entrate*	22,89%
--	---------------

*(Totale Spesa di personale / Valore medio entrate correnti senza FCDE x 100)

Il valore soglia è quindi inferiore a quello previsto per gli enti virtuosi (per i comuni come Tolentino, come detto, pari al 27,00%).

Ciò permetterebbe per il 2025 un incremento massimo della spesa di personale come sopra indicata del 4,11% (che è la differenza tra il limite del 27,00% e il rapporto attuale del 22,89%), pari a 763.158,81 euro e quindi una spesa totale teorica di 5.012.693,07 euro.

L'importo dell'incremento inoltre non rileva ai fini del rispetto dell'altro limite previsto dal comma 557-quater della L. 296/2006. Per il 2025 tale limite è di 3.960.569,63 (media spesa 2011/2013) oltre a 763.158,81 euro e quindi, in sostanza, di 4.723.728,44 euro.

3.3.4. Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027

La programmazione del fabbisogno di personale viene predisposta sulla base dei programmi e delle esigenze dell'Amministrazione in merito alla fornitura e funzionalità dei servizi che sono compresi nel Documento Unico di Programmazione e anche sulla base delle necessità che emergono da parte dei Responsabili dei Settori.

Allo stato attuale, anche in considerazione delle modifiche normative introdotte dalla legge di bilancio 2025, non sono previste cessazioni di personale dipendente.

Non è ancora stato coperto un posto part time al 60% di operatore esperto riservato a categorie protette (L. n. 68/99), previsto nel piano dei fabbisogni 2024.

3.3.4.1. Assunzioni a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 non è prevista acquisizione di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il Comune in ogni caso ha previsto la stabilizzazione del personale a tempo determinato assunto per la ricostruzione post sisma o l'applicazione del PNC, in base alla decorrenza dei termini che lo consentono (tre anni di servizio anche non continuativi negli ultimi otto anni presso uno degli enti che fanno parte del cosiddetto cratere del sisma 2016, da compiersi entro il 31/12/2026), che risultano essere i seguenti:

N.	AREA E PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	UTILIZZO RISORSE
8	Funzionario	Pieno	Stabilizzazione	Finanziamento statale

Il costo del personale interessato dalle stabilizzazioni viene finanziato in modo stabile ai sensi del comma 3-bis dell'art. 57 del D.L. n. 104/2020 convertito in L. n. 126/2020 e s.m.i. e non rileva ai fini della spesa di personale.

3.3.5. Rimodulazione della dotazione organica

In base alle cessazioni del 2024 e alle assunzioni programmate viene rimodulata la dotazione organica sopra riportata secondo il seguente schema, il quale indica la consistenza numerica del personale previsto in servizio per l'anno 2025 (compreso quello in via di acquisizione con le procedure selettive già previste) e il personale ulteriore che si intende acquisire in seguito a quanto programmato.

Nella dotazione sono anche comprese le unità di personale che si intende assumere ai sensi dell'art. 57 del D.L. 104/2020 (convertito in L. 126/2020) ma che non rileveranno ai fini della spesa di personale né in relazione al limite di cui al comma 557-quater, né del DPCM 17/03/2020 e che quindi non vengono riportati nella tabella corrispondente alla spesa.

Area	Dotazione	Di cui part-time
Operatore esperto	42	1
Istruttore	42	2
Funzionario ed EQ	39	/
TOTALE	123	3

Come detto, la consistenza numerica della dotazione organica non rileva ai sensi delle limitazioni o possibilità di assunzioni. Ciò che va considerato sono i termini finanziari della spesa che essa determina, che vanno contenuti entro i limiti specificati.

Alla dotazione organica dei dipendenti va aggiunto il Segretario Generale titolare che, pur non dipendente del Comune, entra nella previsione della spesa.

3.3.6. Proiezione delle spese di personale

Quanto sopra indicato in merito alle assunzioni a tempo indeterminato e ai rapporti di lavoro non a tempo indeterminato, comporta una proiezione della spesa di personale nel rispetto dei due sostanziali limiti più volte indicati.

Ai sensi del comma 557-quater e successivi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 la spesa prevista è la seguente:

Totale spesa di personale	Media triennio 2011/2013 oltre incremento	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	4.723.728,44	3.936.662,67	3.936.662,67	3.936.662,67

Essa deriva dalla seguente previsione:

SPESA PER IL PERSONALE (comma 557-quater L. 296/2006)				
Area	Costo	N. dipendenti	di cui part time	Costo totale
Operatore Esperto	25.608,56	42	1	1.062.755,41
Istruttore	28.851,59	22	2	594.733,43
Istruttore Polizia Locale	30.648,24	9		275.834,16
Istruttore Educatore	31.530,72	11		346.837,92
Funzionario ed EQ	31.437,77	39		974.570,72
Segretario Generale	100.000,00	0,66		66.000,00
Diff. Cessazioni/Assunzioni 2025				0,00
Dip. non a tempo indeterminato				150.000,00
Straordinario				27.112,00
Elevate Qualificazioni				138.052,88
Fondo (previsione)				510.000,00
Previdenza integrativa PL				11.000,00

Differenza Comandi entrata/uscita				-122.950,40
Dipendenti L. 68/1999		7		-197.878,36
Indennità Vacanza Contrattuale 2025				100.594,91
TOTALE GENERALE				3.936.662,67

Ai sensi invece delle previsioni stabilite dall'art. 5 comma 1 del DPCM 17/03/2020 la spesa di personale per il triennio è prevista come segue:

Totale spesa di personale	Limite	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	5.012.693,07	4.499.318,34	4.499.318,34	4.499.318,34

Essa deriva dalla seguente previsione:

SPESA PER IL PERSONALE (DPCM 17/03/2020)				
Area	Costo	N. dipendenti	Part Time	Costo tot. Ente
Operatore Esperto	28.852,35	42	1	1.197.372,42
Istruttore	32.453,71	22	2	668.059,69
Istruttore Polizia Locale	34.000,00	9		306.000,00
Istruttore Educatore	34.000,00	11		374.000,00
Funzionario ed EQ	35.250,12	39		1.092.753,60
Segretario Generale	100.000,00	0,66		66.000,00
Diff. Cessazioni/Assunzioni programmate				0,00
Straordinario				27.112,00
Elevate Qualificazioni				138.052,88
Fondo (previsione)				510.000,00
Differenza Comandi entrata/uscita				-141.627,16
Previdenza integrativa PL				11.000,00
Dip. non a tempo indeterminato				150.000,00
Indennità di vacanza contrattuale 2025				100.594,91
TOTALE GEN.LE				4.499.318,34

Si evidenzia quindi che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio è compresa nel limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e quella calcolata ai sensi del DPCM 17/03/2020 è inferiore a quella massima.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1. Premesse

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2011, *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Successivamente, in data 14 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova direttiva recante *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.⁴⁸ Essa mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza: leadership e soft skills, competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica, competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente.

Ulteriore valore alla strategicità della formazione è dato anche dai CC.NN.LL. che già da anni danno rilevanza con articoli specifici al supporto che la formazione deve dare all'interno della Pubblica Amministrazione, da ultimo con il CCNL 2019-2021 che con l'art. 54, detta i principi chiave dell'agire formativo.

In particolare, la contrattazione collettiva nazionale di lavoro specifica che le attività di formazione devono essere rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- assicurare il supporto conoscitivo per garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza (formazione tecnico-specialistica-autoefficacia e percezione di se stessi come parte dell'organizzazione);
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie (aggiornamento continuo in base all'adozione di novità normative e

⁴⁸ https://www.aranagenzia.it/attachments/article/15342/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf

strumenti di lavoro-digitalizzazione-trasparenza, etc);

- costante adeguamento delle prassi lavorative in relazione alle eventuali innovazioni intervenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

A ciò si aggiungano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 che riconoscono alla formazione in tema di appalti un ruolo fondamentale sia per l'incremento delle competenze dei dipendenti occupati nella realizzazione degli interventi, sia per la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Nella consapevolezza che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione e che la valorizzazione del capitale umano è strumento per il buon funzionamento dell'Ente, il Comune di Tolentino intende prestare un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

3.4.2. Priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, strategie, risultati raggiunti e obiettivi attesi.

La formazione rappresenta, nell'ambito delle politiche di sviluppo organizzativo, una leva fondamentale e strategica per favorire lo sviluppo e il rinnovamento delle competenze tecniche e manageriali richieste per la pubblica amministrazione, nonché per favorire i processi di riorganizzazione e cambiamento culturale.

Dai dati a disposizione la formazione effettuata ad iniziativa dell'ente, con esclusione dei corsi obbligatori sulla sicurezza e antincendio, negli ultimi anni è stata la seguente:

ANNO	INCONTRI FORMATIVI	N. DIPENDENTI TOTALI	N. DIPENDENTI COINVOLTI	% DIPENDENTI	ORE DI FORMAZIONE
2021	Gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	114	22	19,2	3
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		11	9,6	2
2022	Il codice di comportamento	121	8	6,6	2

	dei dipendenti pubblici				
	Affidamenti diretti e gestione del contratto		20	16,5	3
2023	La redazione dei provvedimenti amministrativi	121	46	38	2
	L'affidamento delle commesse pubbliche nel nuovo codice degli appalti		34	28	4
	La corretta amministrazione delle risorse finanziarie		30	24,8	3
	Privacy - GDPR		61	50,4	
2024	Utilizzo della piattaforma "Tutto Gare"	116 (di cui 12 a tempo determinato "lungo")	23	20%	3
	Utilizzo della piattaforma "acquistinretepa"		20	17%	3
	La trasparenza e la tracciabilità nel nuovo codice dei contratti		26	22,5%	3
	Cyber security e GDPR		10	9%	3

Esse non comprendono i corsi di formazione cui i singoli dipendenti hanno aderito o hanno partecipato ad iniziativa del Settore di appartenenza o su richiesta personale previa autorizzazione del proprio Responsabile.

Per la formazione obbligatoria anticorruzione, sempre nell'annualità 2024 hanno partecipato ai corsi di formazione 32 dipendenti per una percentuale del 28,07 %.

Nel triennio 2025 – 2027 la formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione strategica
- Formazione specifica operativa

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (es. formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione ecc.)

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti in tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

In particolare, per la formazione obbligatoria sull'anticorruzione, nel triennio 2025 – 2027, si rinvia a quanto specificato al precedente paragrafo 2.3.7.1.7.

Formazione trasversale strategica

Sebbene la formazione nei contratti pubblici sia una formazione di carattere specialistico, si ritiene che la medesima, nel nuovo sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti del D. Lgs. n. 36/2023 s.m.i., diventi trasversale a tutti i settori ed ovviamente strategica per l'ente. Per il triennio 2025 – 2027 è quindi intenzione dell'Ente continuare non solo con la formazione in house nella materia dei contratti pubblici strettamente funzionale alla crescita del personale interno nella gestione di un area ad elevato rischio corruttivo, ma garantire che tutto il personale interessato svolga i corsi di formazione necessari a consentire all'Ente l'acquisizione della qualificazione come Stazione Appaltante sia per la programmazione ed affidamento dei Lavori Pubblici, sia per l'esecuzione dei contratti pubblici (lavori, servizi e forniture).

La formazione strategica verterà anche sulle novità in materia di procedure digitalizzate e di nuovi strumenti derivanti dai finanziamenti di PADigitale nell'ambito del PNRR. In tale contesto potranno anche essere effettuati interventi formativi in webinar, proprio utilizzando strumenti acquisiti con le modalità sopra dette.

Si ritiene che le necessità strategiche anche per gli anni successivi siano da individuare negli aggiornamenti relativi ai contratti pubblici, in relazione al decreto correttivo del codice di recente entrato in vigore e negli aggiornamenti relativi agli utilizzi di nuovi strumenti online, considerato anche che il termine per la realizzazione degli interventi di PADigitale è previsto per la seconda metà del 2026.

ANNO	INCONTRI FORMATIVI	NUMERO MINIMO DIPENDENTI DA COINVOLGERE	ORE DI FORMAZIONE
2025	Aggiornamento in materia di appalti pubblici	10	10
	Digitalizzazione di procedure derivanti dal PNRR - PADigitale	10	8
2026	Aggiornamento in materia di contratti pubblici	10	10
	Digitalizzazione di procedure derivanti dal PNRR - PADigitale	10	8
2027	Aggiornamento in materia di contratti pubblici	10	10
	Digitalizzazione di procedure derivanti dal PNRR - PADigitale	10	8

Formazione specifica operativa

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati. Viene richiesta dai singoli Settori al Settore Servizi Amministrativi ed attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio di cui al capitolo 78 *“Spese per l’aggiornamento del personale”*.

Poiché l’art. 43 del nuovo codice degli appalti stabilisce che a decorrere dal 1 gennaio 2025 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono obbligatoriamente adottare strumentazione adeguata alla gestione informativa digitale delle costruzioni ⁴⁹ il Comune di Tolentino ha investito nella formazione del personale appartenente al Settore Lavori Pubblici, oltre che a quello appartenente al Settore Servizi Amministrativi e ai dipendenti comunque interessati a prescindere dal settore di appartenenza, secondo quanto stabilito dall’allegato I.9 al codice. Conseguentemente nel primo semestre dell’anno 2025 verrà completata la formazione sulla metodologia BIM di n. 13 persone, per un totale complessivo di n. 42 ore.

⁴⁹ Ai sensi del comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, a decorrere dal 1° gennaio 2025, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti per importo a base di gara superiore a 1 milione di euro.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1.1. Premessa

La norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio per le diverse sezioni del Piao.⁵⁰

Poiché si deve attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e art. 9 Regolamento comunale sui controlli interni	annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9 c. 7 del D. L. n. 179/2012 convertito in L. 221/2012 e Circolare Agid n. 1/2016	31 marzo
2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di valutazione della performance”	Artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2021	periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10 c. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno

⁵⁰ Art. 5 del Decreto 30.06.2022 n. 132: 1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piao, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. 2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato da Anac con comunicato del Presidente	Art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'Anac
	Attestazione da parte dell'OIV / NdV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14 c. 4 lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo semestre dell'anno
3.1. Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte dell'OIV / NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto 30.06.2022 n. 132	A partire dal 2024 su base triennale
3.2. Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte dell'OIV / NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto 30.06.2022 n. 132	A partire dal 2024 su base triennale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14 c. 1 L. n. 124/2015	30 giugno
3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale	Monitoraggio da parte dell'OIV / NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto 30.06.2022 n. 132	A partire dal 2024 su base triennale

4.1.2. Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.⁵¹

⁵¹ Cfr art. 6 c. 3 D. L. n. 80/2021 3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti*

La rilevazione della “qualità percepita”, del resto, è uno strumento indispensabile per poter influire efficacemente sul sistema organizzativo dell’amministrazione ed è uno strumento che si può coordinare sia con i sistemi di programmazione e controllo delle attività, sia con la valutazione delle performance individuali.

Per misurare e monitorare la qualità percepita ovvero per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti, il Comune di Tolentino utilizza diversi strumenti, tra i quali lo strumento del Focus Group o del questionario.

Il focus group è una forma di ricerca qualitativa in cui un gruppo pre-selezionato di utenti di un servizio esprime le proprie considerazioni/valutazione nei confronti del servizio stesso. I partecipanti sono liberi di interagire seguendo la traccia di alcune domande proposte da un conduttore al fine di stimolare la discussione. La finalità del focus group è di far emergere in modo spontaneo le percezioni degli utenti in relazione ad un determinato servizio e comprendere i loro atteggiamenti, le positività e le criticità.

Il questionario risulta essere tra gli strumenti più utilizzati di rilevazione della customer *satisfaction* e può essere somministrato contestualmente all’erogazione del servizio o successivamente con diverse modalità:

- telefonicamente
- per autocompilazione (es. intervista postale)
- on-line
- face to face

Per L’anno 2024 il Comune di Tolentino ha previsto il focus group per il servizio mensa scolastica, per il servizio disagio sociale ed economico coinvolgendo i membri del tavolo delle povertà, e per gli asili nido.⁵²

E’ stato invece previsto lo svolgimento di indagini attraverso la somministrazione di un questionario on line tramite QR Code ai visitatori dei Musei e per gli utenti dei servizi demografici, ai quali, in via alternativa, potrà anche essere somministrato un questionario in forma cartacea.⁵³

Per quanto riguarda il sito e i servizi in rete (soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività dei servizi resi per via telematica) è stata prevista infine una indagine customer somministrata tramite questionario accessibile da banner sul sito del Comune.

Per l’anno 2025 la rilevazione della *customer satisfaction* è in fase di ampliamento con riferimento al grado di trasparenza dell’ente percepito dal cittadino, come risultante dagli obiettivi di performance.

di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198

⁵² Cfr deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25.01.2024

⁵³ Cfr deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25.01.2024